

Istituto Comprensivo Matteo Ripa – Eboli (Sa)

Regolamento di Istituto

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
Visto il D.I. 01/02/2001, n. 44;
Vista la L. 107/2015;
Vista la nota Miur 2379 del 12/12/2017;
Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018;
Visto il parere favorevole del Collegio Docenti riunitosi in data 23/11/2018;

Il Consiglio di Istituto emana

il seguente regolamento così costituito:

Parte I: PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Parte II: GLI ORGANI COLLEGIALI e RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Parte III: NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - Tutela della salute – Locali Scolastici

Parte IV: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA:

Norme specifiche della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado con Organizzazione Corso ad Indirizzo Musicale – Norme per il Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo

Parte V: IL PERSONALE DELLA SCUOLA – Profili Professionali

Parte VI: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Parte VII: DISPOSIZIONI FINALI

- *Allegato 1 - REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE*
- *Allegato 2 - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO*
- *Allegato 3 - LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI*
- *Allegato 4 - UTILIZZO PALESTRA*
- *Allegato 5 - SICUREZZA: OBBLIGHI DEI LAVORATORI*
- *Allegato 6 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'*
- *Allegato 7: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA*
- *Allegato 8: REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E LE PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA*
- *Allegato 9: PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA*

PARTE I

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art.1

Come dichiarato nel PTOF d'Istituto, la scuola ha finalità ben precise, riguardanti la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; essa ha il compito di promuovere l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale. All'interno di questa cornice di riferimento, il nostro Istituto fa riferimento, per la stesura del nuovo Regolamento, anche ai documenti programmatici che l'Unione Europea emana evidenziando la necessità – per tutti i giovani – di partecipare ad una formazione che promuova gli stili di vita ritenuti “sostenibili”, i diritti umani, la parità di genere, la solidarietà e l'inclusione, la cultura non violenta, la diversità culturale, il principio della cittadinanza globale.

Il Regolamento infatti, oltre a sistematizzare coerentemente la vita della scuola in ogni sua parte, mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo di pratiche condivise da tutta la comunità scolastica al quale viene applicato, al fine di incoraggiare i discenti alla conquista dell'autonomia e dell'equilibrio affettivo e sociale.

Per un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate nel PTOF, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme accettate da tutti coloro che entrano nella “vita” della scuola e osservate da tutti. Il Dirigente Scolastico ne cura l'esecuzione e il rispetto.

Art. 2

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo.

Il Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 3

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 4

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 5

a) La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona.

In particolare tra gli obiettivi della scuola dell'obbligo c'è quello di educare lo studente alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamenti riguardanti le varie sfere relazionali.

b) Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di inosservanza delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

PARTE II

GLI ORGANI COLLEGIALI – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 6 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'IC "Matteo Ripa" è preposto un dirigente scolastico le cui attribuzioni sono stabilite dalle leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art. 7 - ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, dipartimenti ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 8 - Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

Consiglio di Istituto

Giunta Esecutiva

Collegio dei Docenti

Consiglio di intersezione/interclasse/classe

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Assemblee di classe/plesso/genitori/incontri insegnanti

Art. 9 - Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate, anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 10 - 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 e autonomia dell'organo stesso. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 11 - 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 dato 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La pubblicazione all'albo pretorio costituisce notifica. A tale notifica potrà essere affiancata, ove se ne ravvisi necessità, convocazione cartacea con sottoscrizione degli interessati. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 12 - 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" per trattare:

- a) argomenti di massima urgenza, per i quali non sia stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno o l'integrazione dello stesso almeno 24 h prima della seduta;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere proposta preliminarmente rispetto alla trattazione del primo punto all'ordine del giorno e 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. 13 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo 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.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro, numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico, e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente; La bozza di verbale del Consiglio d'Istituto viene pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione apposita e diventa definitiva dopo la lettura e l'approvazione prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 14 - 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. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. 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.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**Art. 15- Composizione, Convocazione, riunioni e ordine del giorno**

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente, dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 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 di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

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, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. 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.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, compatibilmente con le norme relative alla sicurezza. 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.

Art. 17 - Assenze dei consiglieri

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, che va fatta rilevare nell'ambito del Consiglio stesso. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le elezioni suppletive sono disposte dall'ufficio Scolastico Regionale secondo le procedure normativamente contemplate.

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

Art. 18 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, 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 qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 19 - Attribuzione 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.Lgs. 297/1994:

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 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.

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:

- 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 ;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- 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;
- 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;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre il Consiglio di Istituto:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto,
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 20 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- 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;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto; tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto; tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Art. 21 - Revoca del mandato al Presidente

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. 22 - Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

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

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

Art. 23 - Partecipazione alle sedute

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

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- personale interno non facente parte del Consiglio;
- organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- 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. 24 - Pubblicità degli atti

Norma di riferimento è il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss. mm. e ii.

Art. 25 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

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, dichiarando 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. 26 – Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel numero legale non si computano gli eventuali consiglieri decaduti e non ancora sostituiti. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 27 – Durata, Validità e Svolgimento delle Sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si terranno in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni. Il Presidente ha la facoltà, nel caso la discussione assuma toni accesi, con scambi di ingiurie e/o minacce nei confronti di un qualunque membro dell'organo, di sospendere la seduta dando comunicazione della data di nuova convocazione o nella stessa occasione (in tal caso sarà verbalizzato l'aggiornamento e non sarà necessaria ulteriore formale convocazione per i presenti) o mediante successiva notifica.

Art. 28 - Autonomia amministrativa

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.

LA GIUNTA ESECUTIVA**Art. 29 - Composizione e Convocazione**

La Giunta esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto, è composta da:

- n. 1 docente
- n. 1 non docente
- n. 2 genitori
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

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. 30 – Funzioni

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

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

IL COLLEGIO DOCENTI

Art. 31 – Composizione e funzioni

Il CD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca. Nell'IC "Matteo Ripa" sono costituiti e funzionano tre CC.DD. (Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, in primo luogo per definire il PTOF e per valutarne l'efficacia.

Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per ogni aspetto che riguardi il buon andamento dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto.
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Art. 32 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

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

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

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente che tiene aggiornato il registro dei verbali della commissione nel quale sono riportate tutte le sue attività. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le sedute del Collegio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei partecipanti, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

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, per i presenti, non è necessaria ulteriore convocazione.

E' ammesso modificare la successione degli argomenti in esame o integrare l'ordine del giorno, su proposta del dirigente scolastico, con ulteriori punti relativi ad argomenti di sopravvenuta urgenza, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. Nel caso tale integrazione non venga accolta, il dirigente può comunicare nella stessa seduta (in tal caso sarà verbalizzato l'aggiornamento e non sarà necessaria ulteriore formale convocazione per i presenti) la data della nuova convocazione o rimandare a successiva notifica.

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito, di norma a scrutinio palese. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute del Collegio dei Docenti sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal

Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro, numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico, e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente;

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Il Dirigente presiede il Collegio dei Docenti e ne dirige i lavori, regolando gli interventi. Dopo un intervento è prevista la relativa replica, poi si procede a votazione. Il Dirigente ha la facoltà, nel caso la discussione assuma toni accesi, con scambi di ingiurie e/o minacce nei confronti di un qualunque membro dell'organo, o nel caso in cui si pretenda di trattare argomenti non all'ordine del giorno, di sospendere la seduta dando comunicazione della data di nuova convocazione o nella stessa occasione (in tal caso sarà verbalizzato l'aggiornamento e non sarà necessaria ulteriore formale convocazione) o mediante successiva notifica.

Art. 33 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico e opera nella composizione e secondo le attribuzioni indicate dalla legge 107/2015 art.1 comma 129.

Art. 34 - Consigli di intersezione – interclasse – classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994.

In particolare:

1. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
2. esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
3. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 35 - Assemblee di sezione/classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti / genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto, sul registro elettronico o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Inse-

gnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

Art. 36 – Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza dell'assemblea che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione. E' impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri 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 che richiedano atti conseguenti.

PARTE III

NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI

TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI

Art. 37 - Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

- L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

- Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

- Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola. Si rimanda alla normativa vigente relativa al regolamento sul divieto di fumo.

I genitori/tutori legali devono segnalare in forma scritta, allegando le opportune attestazioni, ogni problema di salute meritevole di specifica attenzione. Si ricorda che la somministrazione a scuola di farmaci agli alunni è regolamentata da un protocollo interno, sulla base delle linee guida del MIUR.

Art. 38 - Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 39 - Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici dell'IC "Matteo Ripa" sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 40 - Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e 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. Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre il registro personale.

Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.

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

Art. 41 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

a) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi come da convenzione -con l'Ente locale. In fase transitoria la scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con una società assicuratrice;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

b) I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/ iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

- c)** Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:
- del loro mantenimento;
 - della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
 - della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti ;
 - delle attività in essi realizzate;
 - della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate

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

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- 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 la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

Art. 42 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 43 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza 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 dalle organizzazioni operanti sul territorio.

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

Si ricorda che ogni persona esterna non funzionalmente individuata, come invece accade per membri dell'amministrazione comunale, forze dell'ordine etc., può entrare in contatto con gli alunni solo se esplicitamente autorizzata previo deposito di documento d'identità negli uffici amministrativi.

Art. 44 - 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.

Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

Art. 45 – Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

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

La Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali viene individuata secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

PARTE IV L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

SCUOLA DELL'INFANZIA

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

(NORME SPECIFICHE)

Art. 46 - Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR.

Riguardo l'età degli alunni che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia, si farà riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli alunni sono accettati fino a copertura massima, in caso di eccedenza si terranno presenti i criteri di ammissione, di seguito indicati.

- a) aventi diritto (fratelli e sorelle già frequentanti questa scuola al momento dell'iscrizione)
- b) stradario

Modello organizzativo della Scuola dell'infanzia
ORE SETTIMANALI - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ ORE 8.00-16.00
(con mensa obbligatoria a pagamento)

Art. 47 - Graduatorie alunni e liste d'attesa **(questo articolo è aggiornato ogni anno secondo le disposizioni ministeriali)**

I criteri generali di formazione delle sezioni e delle classi sono basati sui principi di omogeneità tra le classi /sezioni parallele e eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione al fine di formare classi fra di loro equivalenti. Si terrà conto anche della normativa vigente in materia di obbligo vaccinale.

La formazione delle sezioni/classi sarà curata da una Commissione individuata dal Collegio Docenti, che procederà secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico approva la proposta di formazione espressa dalla Commissione.

- a) Sezioni numericamente omogenee
- b) Equilibrata distribuzione dei bambini tenendo conto del sesso e del semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre)
- c) Per i fratelli, soddisfacimento delle richieste dei genitori in merito alla compresenza dei figli nella stessa sezione o in sezioni diverse
- d) Eventuali indicazioni dell'equipe psico-pedagogica
- e) Eventuali richieste, scritte e motivate, dei genitori

Art. 48 - Frequenze e assenze alunni

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, al rientro a scuola dovrà consegnare il certificato medico che deve essere rilasciato dal medico di base o, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Se l'alunno sarà assente per motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente i docenti mediante un'autocertificazione.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari.

Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al dirigente scolastico, che valuterà insieme con le insegnanti se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

Art. 49 - Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Art. 50 – Responsabile, orario e funzionamento scuole dell'infanzia

L'incarico è conferito dal dirigente scolastico.

Il Responsabile di Plesso ha il compito di:

- fungere da tramite per comunicazioni con gli uffici della segreteria dell'I.C.;
- svolgere azione di coordinamento/sostituzione dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- presiedere i Consigli di interclasse;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso;

La scuola dell'infanzia dell'Istituto funziona per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

L'entrata è prevista dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i Collaboratori Scolastici avranno cura di chiudere i cancelli e i portoni d'ingresso della scuola 15 minuti dopo l'orario di apertura degli stessi.

L'uscita è prevista dalle ore 15.00 alle 16.00.

In **casi eccezionali**, preventivamente comunicati e autorizzati dalla Responsabile o dalle insegnanti di sezione, sarà possibile ritirare il bambino dalle 12,45 alle 13,15.

Il rispetto dell'orario, oltre ad essere indice di buona educazione, garantisce il funzionamento e l'organizzazione delle attività didattiche.

Qualora vi sia necessità di arrivare a scuola o uscire in orari diversi da quelli stabiliti è necessario avvisare anticipatamente le insegnanti.

Art. 51 - Norme per la sicurezza e la tutela dei minori

- Al momento dell'ingresso i genitori sono tenuti ad affidare il proprio figlio ad un'insegnante o ad un collaboratore.
- Durante l'entrata e l'uscita i genitori sono invitati a sostare nell'atrio della scuola per il tempo strettamente necessario a favorire un sereno distacco e inserimento del bambino.
- Le insegnanti hanno l'obbligo di consegnare il bambino solo a persone maggiorenni e delegate, per iscritto, dal genitore. Possono essere autorizzate deleghe valide per tutto l'anno, previo deposito di domanda e fotocopia del documento di identità presso gli uffici amministrativi.

Art. 52 - Uscite nei dintorni della scuola, nell'ambito del territorio comunale ed extra- comunale

1. Per queste uscite verrà richiesta ai genitori un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le sezioni di scuola dell'infanzia, considerata la particolare modalità organizzativa e didattica, nel caso di brevi passeggiate a piedi, non è necessaria alcuna autorizzazione formale; sarà cura della scuola comunicare la destinazione e l'orario presunto del rientro. Per le uscite al di fuori del territorio comunale, è prevista una ulteriore autorizzazione.

SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 53 - Orari e funzionamento PRIMARIA

L'orario della scuola primaria prevede n. 27 ore per l'area comune di base (ovvero le discipline curriculari e la convivenza civile trasversale a tutte le attività) e n. 1 ora per l'area dell'attività opzionale di Potenziamento di Matematica.

Le Competenze di Cittadinanza saranno trattate trasversalmente da tutti i docenti, attraverso la programmazione di apposite U.d.A.

Art. 54 - Insegnante Responsabile di Plesso

L'incarico è conferito dal dirigente scolastico.

Il Responsabile di Plesso ha il compito di:

- fungere da tramite per comunicazioni con gli uffici della segreteria dell'I.C.;
- svolgere azione di coordinamento/sostituzione dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- presiedere i Consigli di interclasse;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso;
- richiedere, eccezionalmente, la vigilanza di un collaboratore scolastico quando una classe scoperta in attesa dell'insegnante titolare o supplente.

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante di cui sopra.

Art. 56 - Iscrizione scuola primaria

Ogni anno il Consiglio di Istituto, in relazione alle disposizioni ministeriali, definisce i criteri per la formulazione delle graduatorie, i modelli organizzativi ed il tempo scuola.

Per le iscrizioni gli alunni sono accettati fino a copertura massima, in caso di eccedenza si terranno presenti i criteri di ammissione, di seguito indicati.

- a) Alunni interni frequentanti la Scuola dell'Infanzia dell'IC Ripa
- b) aventi diritto (fratelli e sorelle già frequentanti questa scuola al momento dell'iscrizione)
- c) stradario

Art. 57 - Formazione classi

Tenuto conto delle informazioni provenienti dalle insegnanti della scuola dell'infanzia negli incontri istituzionali, dal foglio informativo e dalle informazioni dell'ASL, vengono adottati i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:

- a) Valutazioni espresse dagli insegnanti di Scuola dell'Infanzia (distribuzione equa degli alunni)
- b) Provenienza dalla stessa sezione di Scuola dell'Infanzia (gruppi max 4 alunni)
- c) Possibilmente equilibrio maschi/femmine
- d) Eventuali segnalazioni dell'equipe psico-pedagogica
- e) Richieste dei genitori, se non in contrasto con i criteri precedenti

In caso di fratelli gemelli si richiederà il parere dei genitori relativamente all'assegnazione alla stessa classe o a classi separate; si consiglia ai genitori di confrontarsi con gli insegnanti prima di esprimere una preferenza.

Per gli alunni disabili: saranno inseriti conformemente alle norme vigenti, secondo le indicazioni del Gruppo H d'Istituto e a rotazione nelle diverse sezioni/classi.

Per gli alunni stranieri: saranno inseriti conformemente alle norme vigenti, dopo la valutazione della Commissione preposta.

Per gli alunni che chiedono l'iscrizione nel corso dell'anno: di norma, verranno inseriti nella classe di pertinenza anagrafica con il minor numero di alunni, salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, in considerazione degli elementi di sua conoscenza.

Per gli studenti ripetenti: di norma, saranno lasciati nella sezione di provenienza, salvo motivata richiesta dei genitori.

In caso di particolari esigenze, nelle prime settimane di scuola, le insegnanti di classe potranno redigere una relazione sintetica sulla composizione del gruppo e potranno proporre eventuali spostamenti di alunni tra i vari gruppi classe formati. Le richieste saranno esaminate e discusse dalla commissione per la formazione delle classi prime. Tale modalità si rende opportuna per poter garantire nella maniera più puntuale possibile una formazione equilibrata e funzionale dei gruppi classe. Questa possibilità va usata con molta cautela. I genitori interessati saranno informati preventivamente di ogni eventuale spostamento. Particolare attenzione e riserva sarà applicata per gli inserimenti in corso d'anno nelle classi con un numero di alunni pari o superiore a 20 in cui siano frequentanti alunni diversamente abili gravi.

Di norma non viene concesso il trasferimento dell'alunno in altre classi dell'istituto, salvo particolare gravità di motivazione e qualora ci siano le condizioni.

Art. 58 - Ingresso, intervallo, mensa, uscita

Entro il mese di giugno o comunque prima dell'inizio delle attività didattiche, il Consiglio d'Istituto delibera l'orario di ingresso e di uscita di tutti i plessi per l'anno scolastico successivo.

Art. 59 - Ingresso alunni

1. I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso per consentire ai bambini una entrata agevole e sicura.
2. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
3. I docenti accolgono gli alunni all'interno degli edifici scolastici o attendono il loro ingresso nelle proprie classi.
4. I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
5. I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.
6. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti lo comunicheranno al docente delegato che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre una comunicazione scritta.
7. In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno informare preventivamente del ritardo gli insegnanti.
8. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori (con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti).
9. Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente regolamento.
10. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli non devono lasciare questi ultimi da soli davanti al portone di ingresso della scuola, bensì preannunciarsi suonando il campanello, accompagnarli e compilare l'apposito modulo di ritardo.

Art. 60 – Intervallo

Gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni durante gli intervalli che devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici.

Art. 61 - Uscita alunni

- a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nella Scuola Primaria dell'Istituto, le lezioni terminano in base agli orari descritti nella tabella precedentemente indicata.
- b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita.
- c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi è stato da loro formalmente delegato) attenderanno i bambini negli spazi stabiliti senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.
- d) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero i loro delegati) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
- e) I genitori al momento dell'uscita devono avvicinarsi all'insegnante e rendersi riconoscibili.

f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate.

g) Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
MODELLO ORGANIZZATIVO

30 ORE SETTIMANALI INDIRIZZO NORMALE – 30 + 2 ORE SETTIMANALI INDIRIZZO MUSICALE

DAL LUNEDI' AL SABATO 8.25 -13.25

Art. 62 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine.

Il delegato del DS redige l'orario secondo:

- le esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...);
- la flessibilità oraria.

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

Art. 63- Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla Scuola Secondaria di 1° Grado e formazione delle graduatorie alunni

Gli alunni sono accettati fino a copertura massima, in caso di eccedenza si terranno presenti i criteri di ammissione, di seguito indicati.

- a) alunni interni frequentanti le classi quinte di scuola primaria
- b) aventi diritto (fratelli e sorelle già frequentanti questa scuola al momento dell'iscrizione)
- c) stradario

Questi criteri vengono aggiornati ogni anno secondo le disposizioni ministeriali.

Art. 64- Criteri per la formazione delle classi prime

La formazione delle sezioni/classi sarà curata da una Commissione individuata dal Collegio Docenti, che procederà secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico approva la proposta di formazione espressa dalla Commissione.

Scuola Secondaria 1° grado

- a) Aventi diritto (fratelli e sorelle già frequentanti questa scuola al momento dell'iscrizione)
- b) Valutazione in uscita della scuola elementare (distribuzione equa dei livelli di apprendimento)
- c) Socializzazione degli alunni (gruppi max 4 alunni)

- d) Possibilmente equilibrio maschi /femmine
- e) Segnalazione di situazioni e casi particolari da parte dei docenti della scuola di provenienza
- f) Richieste dei genitori, se non in contrasto con i criteri precedentemente citati

Per gli alunni disabili: saranno inseriti conformemente alle norme vigenti, secondo le indicazioni del Gruppo H d'Istituto e a rotazione nelle diverse sezioni/classi.

Per gli alunni stranieri: saranno inseriti conformemente alle norme vigenti, dopo la valutazione della Commissione preposta.

Per gli alunni che chiedono l'iscrizione nel corso dell'anno: di norma, verranno inseriti nella classe di pertinenza anagrafica con il minor numero di alunni, salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, in considerazione degli elementi di sua conoscenza.

Per gli studenti ripetenti: di norma, saranno lasciati nella sezione di provenienza, salvo motivata richiesta dei genitori. Per gli alunni che chiedono l'iscrizione ai corsi ad indirizzo musicale della Scuola Secondaria di primo grado si rimanda allo specifico articolo.

Art. 65 - Cibi e bevande consumati a scuola (per ogni ordine)

Non è ammesso a scuola il consumo di cibi o bevande provenienti dall'esterno, salvo la merenda che ogni genitore consegna al proprio figlio prima dell'accesso a scuola. Detta merenda sarà consumata nei momenti stabiliti dal regolamento e sotto sorveglianza dei docenti.

Le famiglie devono segnalare in forma scritta all'atto dell'iscrizione ogni allergia o intolleranza alimentare, così come gli eventuali divieti di tipo religioso. Compleanni o ricorrenze di vario tipo vanno festeggiati al di fuori dei locali scolastici. Nel caso si intenda derogare al regolamento sostituendo, in circostanze particolari, alla merenda individuale una merenda offerta da uno o più alunni o concordata, ciò sarà possibile solo in presenza di una richiesta sottoscritta da tutte le famiglie. I docenti comunicheranno preventivamente alle famiglie gli eventuali percorsi di educazione alimentare programmati.

Art. 66 - Vigilanza degli alunni (Infanzia, Primaria e Secondaria. Criteri per le sostituzioni del personale docente

Le sostituzioni per le assenze brevi vengono predisposte in conformità con la normativa sulle assenze del personale e della legge 23 dicembre 2015 n. 190 art. 1 c. 332 e c. 333 docente:

- ☐ È dovere dell'insegnante, indipendentemente dal turno di servizio, comunicare tra le ore 8.00 e le ore 8.15 all'ufficio amministrativo, tramite comunicazione telefonica e contestuale invio di modulo on line, un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza; il docente informerà, se possibile, anche il collaboratore del dirigente/referente di plesso, al fine di gestire nel miglior modo possibile la situazione.

- ☐ La classe in attesa dell'arrivo del docente in sostituzione verrà sorvegliata dai collaboratori scolastici con il supporto, in caso di particolari necessità e situazioni impreviste e emergenziali, dei docenti delle classi vicine. Laddove trattasi di assenza (non di semplice ritardo) per l'intera durata della giornata scolastica, si provvederà alla sostituzione con le seguenti modalità:

Assenza dell'insegnante di sostegno

l'insegnante curricolare titolare si farà carico dell'intera classe, coadiuvato dalle eventuali altre figure educative che operano nella stessa classe.

- ☐

Assenza dell'insegnante titolare

La vigilanza della classe sarà a carico di:

- ☐

insegnante con permessi brevi da recuperare secondo le previsioni dell'art. 16 del CCNL 2006-2009;

insegnante che svolge ore di potenziamento in compresenza sulla classe, in tali ore;

- ☐ insegnante con ore di completamento del proprio orario di servizio a disposizione per supplenze;
- ☐ insegnante che abbia dato la propria disponibilità per svolgere ore eccedenti, fino ad esaurimento delle risorse destinate nel FIS. Le ore di disponibilità a pagamento saranno distribuite tenendo presente la disciplina oggetto d' insegnamento, l'appartenenza allo stesso consiglio di classe, il criterio della rotazione.

Gli insegnanti di sostegno, "in casi eccezionali e non altrimenti risolvibili" (nota MIUR n. 9839 del 08/11/2010) potranno essere utilizzati per la vigilanza nella loro classe, se l'alunno diversamente abile è presente, o per le sostituzioni nelle altre classi, se l'alunno diversamente abile è assente.

Casi limite di assenze verranno trattati in modo specifico, quale la suddivisione degli alunni in altre classi, con priorità per le classi parallele, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

Le decisioni prese dai collaboratori del dirigente/referenti di plesso in ordine alle sostituzioni verranno messe per iscritto nell'apposito registro e dovranno essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

DOCENTI

Art. 67 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'assistente amministrativo addetto il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. L'uscita anticipata degli alunni può essere richiesta, da chi esercita la tutela legale sull'alunno stesso, previa identificazione da parte del personale all'uopo predisposto.
5. Tale richiesta va formulata per iscritto e sempre che sia stata depositata la propria firma, presso gli uffici di segreteria ed il docente deve sempre annotarla sul registro.
6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o in laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine la classe e devono trasferirsi sotto la guida e la sorveglianza dei docenti.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe, al termine delle lezioni e dopo il suono della campana, fino alle uscite principali. Per le modalità di uscita degli alunni della Scuola secondaria di primo grado si fa riferimento all'art. 119 bis della legge 4 dicembre 2017 n. 172, che ha convertito il decreto legge 16 ottobre 2017 n. 148.
14. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, anche di tipo alimentare, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati agli Uffici Amministrativi. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma sulle circolari e sugli avvisi per presa visione, se richiesto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola sul sito web si intendono regolarmente notificati. Come ulteriore pubblicità gli avvisi possono essere inviati anche via mail o inseriti nelle apposite cartelline.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici per motivi personali durante l'orario di lavoro.
23. Analogamente, i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di telefonate per motivi di ufficio o per motivi personali che abbiano carattere d'urgenza, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
25. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri, sia elettronici che cartacei devono essere debitamente e prontamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della dirigenza, se cartacei.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 68 Doveri del personale amministrativo

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

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni o dispositivi elettronici per fini personali durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.69 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a) devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) collaborano con i docenti per l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g) possono svolgere, su accertata disponibilità e solo in casi specifici, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m) provvedono, al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - n) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per attività autorizzate dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - o) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - p) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - q) sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - r) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - s) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, o la persona maggiorenne validamente delegata dal genitore, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà custodito dal collaboratore in una apposita cartellina; il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - i. che tutte le luci siano spente;
 - ii. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - iii. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - iv. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - v. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

- vi. Devono apporre la propria firma per presa visione, se richiesto, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola sul sito web, eventualmente anche inviati via mail o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- vii. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Art. 70 Diritto di trasparenza nella didattica

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

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

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

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

Art. 71 Norme di comportamento

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

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

Gli alunni, inoltre, sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni. Nello specifico il Coordinatore di classe deve monitorare quotidianamente i casi di alunni che fanno registrare ritardi e uscite anticipate troppo numerosi, individuare i casi particolari e procedere alla convocazione dei genitori in un colloquio personale con essi, invitarli a contenere i ritardi e/o le uscite anticipate dei propri figli. Ritardi e/o uscite reiterati avranno influenza sulla valutazione del comportamento.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

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

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; in caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC contatterà la famiglia.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

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

Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno ai collaboratori del dirigente o al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione a Campionati/Giochi Sportivi e per la partecipazione ad altri sport nell'ambito delle attività didattiche, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda personale. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Le eventuali responsabilità ricadranno sui genitori o su chi esercita la tutela legale.

E' fatto divieto agli alunni di organizzare feste durante le attività didattiche; è altresì vietato, in occasione di compleanni o ricorrenze, portare in classe alimenti e consumarli con i compagni, salvo richieste di specifica deroga – da contenere il più possibile - concordate dai rappresentanti di classe con i docenti coordinatori.

E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 72 Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattiche.

1. L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Sono ovviamente autorizzate le attività programmate nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale che possono prevedere anche l'uso di device personali.
2. È perciò fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare per fini non didattici o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pod, mp3, ecc.) di loro proprietà o in loro possesso durante l'attività didattica.

Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici della scuola. Tenuto conto che i moderni cellulari possono essere utilizzati per scattare fotografie o effettuare riprese filmate per essere pubblicate sui social, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, se si dovessero concretizzare durante l'orario scolastico, si configurano come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

Le **responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo del telefono cellulare (o di altri dispositivi) sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.

L'Istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: *inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori*), né relativamente al loro smarrimento.

3. I genitori sono pertanto invitati a non consentire ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari con accesso ad Internet. In ogni caso gli alunni devono lasciare i cellulari negli zaini, rigorosamente spenti e privi di suoneria. Spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici analogo sorveglianza del rispetto del divieto all'interno dell'aula e nelle parti comuni degli edifici scolastici. Essi, nel caso

in cui accertino l'uso o il mancato rispetto del divieto, valuteranno se ingiungere all'allievo di spegnere l'apparecchio e depositarlo nello zaino, prenderlo in consegna personalmente (dopo averlo fatto spegnere), restituendolo alla fine delle lezioni all'alunno, o provvedere alla sua consegna ad un docente collaboratore del Dirigente Scolastico, alla presenza dello studente stesso. Nel caso in cui l'alunno rifiuti di adeguarsi alle disposizioni impartite o abbia tenuto un comportamento connotato da particolare mancanza di rispetto delle regole, il docente interessato può attivare il procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adeguata.

4. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici amministrativi.

Art. 73 - Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DD.PP.RR. 249/98 e 235/07)

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.

Il regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale **e formazione alla cittadinanza** in cui si realizza il diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio.

La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone.

La scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni è fondamentale: da un lato i docenti devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali.

Con riferimento allo Statuto in oggetto verranno successivamente definiti:

- Diritti
- Doveri
- Mancanze ai doveri
- Sanzioni disciplinari
- Impugnazioni
- Organo di Garanzia

Art. 74 – Diritti

L'Istituto Comprensivo Statale "Matteo Ripa" dà attuazione ai *Diritti* contenuti nell'art. 2 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*. In particolare:

- Diritto ad una formazione culturale qualificata;
- Diritto ad essere rispettati da tutto il personale;
- Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola: ad inizio di ogni a.s. è prevista la lettura e il commento di un estratto del Regolamento d'Istituto;
- Diritto alla partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola;
- Diritto ad essere ascoltati quando si esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande e chiedono chiarimenti;

- Diritto ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, in particolare degli alunni disabili, stranieri o in situazione sociale problematica;
- Diritto ad una valutazione trasparente (non generica ma precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva;
- Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il POF e la Programmazione educativa e didattica del Consiglio di classe;
- Diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti (verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi, attivazione del piano di evacuazione);
- Diritto a servizi di sostegno, in presenza di situazioni di disagio certificate dall'Asl e dai Servizi sociali).

Art. 75 – Doveri

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare:

1. Non assentarsi dalla scuola senza il consenso della famiglia;
2. Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni mattutine e/o pomeridiane;
3. Avere sempre con sé tutto il materiale didattico necessario;
4. Iniziare prontamente l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario;
5. Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi regolarmente nello studio, sia in classe che a casa;
6. Partecipare con interventi pertinenti ed ordinati;
7. Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo;
8. Rispettare le cose proprie e altrui;
9. Rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
10. Tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso compagni e coetanei;
11. Non tenere comportamenti che offendano la morale e la civile convivenza: indossare un abbigliamento decoroso; utilizzare un linguaggio consono, evitando turpiloqui ed espressioni volgari, anche nei confronti di altre religioni.
12. Non usare telefono cellulare, tablet e/o altri dispositivi simili; tali strumenti vanno tenuti spenti all'interno degli zaini.
13. Non effettuare riprese audio e video durante le attività scolastiche senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante.
14. Non falsificare le firme delle giustificazioni (per le assenze) e della presa visione di comunicazioni alla famiglia (valutazione delle verifiche, richiesta di incontro docente-genitore, circolari...).

Il venir meno ai doveri scolastici e il rifiuto di accettare le regole civili della comunità scolastica prefigurano una mancanza disciplinare per la quale sono inflitte, a seconda della gravità, le relative sanzioni disciplinari. Nell'accertamento delle responsabilità, **vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti della comunità scolastica e di tutte le sue componenti. Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo.**

Art. 76 – Mancanze ai Doveri

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
- La responsabilità disciplinare è personale;

- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari **senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni;**
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie di studio;
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità e della riparazione del danno;
- Di ogni provvedimento disciplinare viene data comunicazione alla famiglia dal Dirigente Scolastico, dal suo collaboratore o da un docente appositamente delegato.

Mancanze ai doveri da 1 a 6.

Gli alunni che vengono meno ai doveri indicati nei punti 1-6 mostrano mancanze inerenti al loro "essere studenti". In questi casi l'alunno deve essere guidato ad acquisire una corretta organizzazione scolastica, a diventare più responsabile e a porsi in un atteggiamento costruttivo, anche attraverso un coinvolgimento puntuale e sistematico della famiglia. Il Consiglio di Classe farà riflettere gli alunni sulle norme che regolano tutte le comunità e promuoverà una consapevolezza critica dei propri diritti e dei doveri. A ciò concorreranno anche l'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione e l'analisi del Regolamento d'Istituto.

Le assenze frequenti e/o ingiustificate verranno tempestivamente segnalate al Dirigente che attiverà i doverosi contatti con la famiglia.

Mancanze ai doveri da 7 a 9.

La mancanza a tali doveri procura un danno a tutta la comunità scolastica e fa venir meno il clima di fiducia reciproca. Il Consiglio di classe potrà quindi rafforzare la riflessione sul proprio operato da parte dell'alunno, richiedendo la sua partecipazione a corsi pomeridiani o iniziative specifiche miranti all'acquisizione delle regole della convivenza civile. Nel caso in cui i genitori degli alunni sanzionati provvedessero al rimborso degli eventuali danni arrecati e/o venissero rivolte formali scuse ai soggetti coinvolti, tale assunzione di responsabilità potrà essere presa in considerazione nella valutazione degli opportuni provvedimenti. L'entità del danno pecuniario, se necessario, sarà determinata dal DSGA, eventualmente coadiuvato dal Consiglio d'Istituto.

Mancanze ai doveri da 10 a 14.

Per fatti documentati, reiterati e testimoniati che denotano mancanza di rispetto verso il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale della scuola, i compagni, i coetanei (ad esempio aggressioni fisiche e/o verbali), per fatti gravi che alterano la tranquillità e la serenità necessarie all'apprendimento e turbano l'attività didattica, la morale e la civile convivenza è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un tempo che sarà stabilito dagli organi preposti. In particolare nel caso di aggressioni fisiche e colluttazioni volontarie, sarà immediatamente informata la famiglia che avrà l'obbligo di prelevare da scuola il/la ragazzo/a coinvolti.

Art. 76– Sanzioni Disciplinari

Per mancanze di cui all'art. 75, punti da 1 a 14, si prevedono le seguenti sanzioni, da applicare in modo ponderato e graduale, anche in riferimento alla recidività:

Sanzioni previste

- a) Richiamo verbale (privato o in classe)

- b) Attività di studio/ricerca aggiuntiva
- c) Comunicazione scritta alla famiglia tramite registro elettronico
(La sanzione è inflitta dal docente).

In caso di infrazioni reiterate

- d) Nota sul registro elettronico con relativa relazione allegata e convocazione della famiglia;
Il provvedimento è adottato e attuato dal docente interessato.

- e) Obbligo di frequenza di eventuali corsi di recupero.
- f) Eventuale rimborso dei danni arrecati
- g) Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni inferiore a 15
- h) Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 15
Per sospensioni superiori ai 15 giorni occorre far riferimento al Consiglio d'Istituto.

Costituisce un elemento aggravante per l'alunno aver effettuato l'infrazione utilizzando comportamenti qualificabili, come enunciato nei dettagli all'art. 78, come atti di bullismo o cyberbullismo.

Si ricorda alle famiglie che, laddove le mancanze implicano:

- Denuncia del caso ai servizi sociali;
- Denuncia del caso all'autorità giudiziaria

tale segnalazione da parte di docenti e Dirigente Scolastico non costituisce elemento di discrezionalità ma obbligo, la cui inosservanza pone a rischio di imputazione, e pertanto sarà inoltrata autonomamente rispetto al procedimento disciplinare.

Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Art. 77- Impugnazioni e organo di garanzia

Fatta salva la vigenza delle norme contenute nel D. Lgs. n. 297/94, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito dalle singole istituzioni scolastiche, del quale fanno parte 2 docenti e 2 genitori.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto da due genitori, due docenti e il Dirigente Scolastico. L'organo di garanzia ha validità triennale ed i suoi membri sono scelti per le rispettive componenti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Nel caso ci siano variazioni nel corso del triennio, si procede alla sostituzione del singolo membro.

Art. 78 - Norme di Istituto per il contrasto al BULLISMO E CYBERBULLISMO

Particolare attenzione sarà prestata al contrasto degli atti qualificabili come bullismo o cyber bullismo ai sensi della normativa vigente.

PREMESSA

“Il bullismo nuoce alla società in modo devastante, limita lo sviluppo sociale ed economico, alimenta l'aggressività e la criminalità”

Sappiamo che il termine “bullismo” ha molte differenti varianti ma tutte si condensano in uno stato d’animo di profonda sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere combattuti e estirpati in tutte le loro forme. Così come previsto

- Dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- Dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- Dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- Dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- Dalla direttiva MIUR n.1455/06; il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015; 7. Gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

Infine, la legge n. 71 del 29.5.2017 e in vigore dal 18.06 2017, recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, ha dato un ulteriore impulso a prendere in considerazione questa devianza che ultimamente sta diventando allarmante. Dove per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

La scuola ha l’obbligo di diffondere la conoscenza del fenomeno del bullismo nella Comunità e di intervenire per eradicare questa vera e propria devianza. RESPONSABILITA’ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola; prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti; imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale

acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI DEI RAGAZZI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;

l'intenzione di nuocere;

l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la decenza; utilizzo di fotocamera, videocamere, videofonini, registratori vocali od altre apparecchiature similari per riprendere e divulgare, senza il consenso del dirigente scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy.

SANZIONI DISCIPLINARI CRITERI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi qualificati dagli organi preposti come comportamento afferente a bullismo e cyberbullismo (offese verbali, violenze fisiche e psicologiche) saranno sanzionati accompagnando alle sanzioni previste dal regolamento d'istituto sanzioni disciplinari di tipo ripartivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Tali attività saranno concordate con tutte le parti coinvolte, inclusi i tutori del soggetto molestatore, affinché si inseriscano in un autentico percorso ri-educativo.

Art. 79 - ORGANIZZAZIONE E REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

“L’insegnamento strumentale costituisce, unitariamente, integrazione interdisciplinare e arricchimento dell’insegnamento obbligatorio dell’educazione musicale, nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona”. (D.M. n.201 del 6.8.99)

Dall’anno scolastico 2012/2013, è attivo presso il nostro istituto il Corso ad Indirizzo Musicale, con l’avvio dello studio di quattro strumenti musicali:

- Chitarra
- Clarinetto
- Pianoforte
- Tromba

Attraverso il corso a indirizzo musicale, la scuola si propone di conseguire le seguenti finalità:

- Promuovere la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio di uno strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- Integrare il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico operativa, estetico-emotiva;
- Offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita percezione del sé fisico (la postura, il rapporto con lo spazio, i movimenti sullo strumento) e del modo di rapportarsi al sociale;
- Fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.
- Accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- Avviare gli alunni a sostenere un’esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività;
- Abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accettare le regole, a rispettare le idee degli altri e ad accoglierle in senso costruttivo, a recepire possibilità di cambiamento dei ruoli e, non ultimo, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo stesso.

Il corso ad indirizzo musicale nel nostro I.C. si pone, nello spirito educativo e formativo della scuola dell’obbligo e nella valorizzazione dell’esperienza, in un’ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale, con altre iniziative curricolari ed extracurricolari già in essere nel Piano dell’Offerta Formativa o che l’Istituto – attraverso i docenti – vorrà proporre negli anni a venire.

Regolamento specifico**ISCRIZIONI**

C. 1 - Ai corsi di strumento musicale possono iscriversi tutti gli alunni provenienti dalle scuole primarie, indicando la volontà di partecipare a tali corsi nel modulo di iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado. Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d’istruzione.

C. 2 - Attraverso il modulo di iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità ai quattro strumenti per i quali la scuola fornisce l’insegnamento. Le indicazioni hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante.

C. 3 - L'assegnazione dello strumento è determinata dal superamento di una prova orientativo-attitudinale e dal giudizio insindacabile della Commissione Esaminatrice che è composta dagli insegnanti di strumento musicale.

C. 4 - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche. Per ogni strumento saranno presi da un minimo di tre ad un massimo di sei alunni a partire dal primo classificato nella graduatoria di merito. Tuttavia deve essere garantita una equa distribuzione tra tutti e quattro gli strumenti musicali. I Docenti di strumento si riservano, inoltre, di incrementare il numero degli alunni effettivi qualora si presentassero particolari esigenze didattiche.

C. 5 - Considerata la procedura di iscrizione, l'Istituto predispone la prova orientativo/attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà espletata entro i quindici giorni successivi al termine della presentazione delle domande.

PROVE ATTITUDINALI

La comunicazione della data della prova sarà inviata alle segreterie delle diverse scuole primarie, e saranno comunicate agli esaminandi direttamente dalle loro scuole, o in casi particolari con comunicazione diretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

La prova orientativa fisico-attitudinale è volta ad accertare le attitudini musicali e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto. Verranno verificati:

- 1) il senso ritmico (capacità di memorizzazione ritmica e/o di riproduzione estemporanea di facili ritmi proposti dalla commissione);
- 2) intonazione di facili intervalli melodici ascendenti /discendenti e l'esecuzione di una breve melodia attraverso il canto;
- 3) l'orecchio musicale, da valutare attraverso la capacità di riconoscere alcune proprietà di eventi sonori e la distinzione tra due suoni;
- 4) la capacità di riconoscere le specialità strumentali presenti nel corso e l'eventuale conoscenza della tecnica fondamentale di uno di essi. Verrà annotata la preferenza verso uno o più strumenti anche sulla base della verifica della costituzione fisica, il possesso e la facile reperibilità di uno di essi. La valutazione verrà ad articolarsi in voti da 0 a 10. Il voto sintetico finale è dato dalla somma dei voti assegnati alle prove d'esame.

GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il corso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla valutazione delle stesse, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove fisico-attitudinali. La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. Se lo strumento attribuito non sarà quello che l'esaminando aveva indicato come prima scelta ne sarà data comunicazione alle famiglie, al fine di consigliare lo strumento di seconda o terza scelta indicato sulla scheda di iscrizione o individuato durante il test attitudinale. In questa fase, i genitori saranno altresì liberi di dichiarare l'eventuale volontà di non procedere con l'iscrizione ai Corsi di Strumento.

Una volta attribuiti con certezza gli strumenti agli alunni, sarà stilata una lista con l'elenco degli alunni e lo strumento a essi attribuito. La graduatoria di merito, ad esclusivo uso interno, verrà utilizzata per determinare la formazione delle classi dei Corsi ad Indirizzo Musicale. Ad inizio delle attività funzionali per l'avvio dell'anno scolastico (1° settembre) le liste con l'attribuzione dello Strumento saranno ritenute definitive.

C. 6 – Dalla formulazione delle Classi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi di gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

C. 7 - Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

C. 8 - La Commissione dei Docenti di Strumento si riserva comunque di valutare, sentito il Consiglio di classe, eventuali proposte di interruzione del percorso musicale in casi eccezionali, opportunamente motivati.

C. 9 - Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire indicativamente dalle ore 13.25: esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme...» (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999). Le ore d'insegnamento prevedono:

- n. 1 lezione individuale, un'ora a settimana;
- n. 1 lezione collettiva (musica d'insieme e orchestra), un giorno la settimana.

Lezione di strumento

Le lezioni di strumento sono destinate alla pratica strumentale individuale o per piccoli gruppi, anche variabili nel corso dell'anno scolastico. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di strumento musicale, consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

Lezione di Musica d'Insieme

Nei corsi ad indirizzo musicale la pratica della Musica d'insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica. Le attività sono opportunamente progettate sulla base delle differenziate capacità operativo-strumentali degli alunni, consentendone la partecipazione attiva a prescindere dal livello di competenza strumentale raggiunto. Suonare diventa comunicazione e piacere di stare insieme oltre che mezzo per confrontarsi con gli altri misurando le proprie capacità. Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni possono subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative; sarà premura dei docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati. All'inizio dell'a.s. secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, i Docenti di Strumento consegneranno agli studenti dei corsi musicali un modulo utile alla raccolta di informazioni per la formazione dell'orario di Strumento. Una volta raccolte tutte le informazioni sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione scritta), per concordare l'orario di lezione. La presenza a tale riunione indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze (a parte quelle comunicate nel modulo di raccolta informazioni), per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

C. 10 - Gli orari delle lezioni individuali saranno concordati dai Docenti con le famiglie all'inizio dell'a.s. tenendo presente le esigenze degli alunni.

C. 11 - La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico e tra l'altro costituisce assenza.

C. 12 - Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme anche con altri laboratori dell'Istituto in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

C. 13 - Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività laboratoriali, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

Sospensioni delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero venire sospese. Sarà cura del Docente comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti (chitarre, violini, violoncelli), per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto:

- Partecipare con regolarità alle lezioni.
- Avere cura dell'equipaggiamento strumentale fornito dalla scuola.
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale. Si specifica, inoltre, che lo strumento musicale è materia curricolare a tutti gli effetti, pertanto l'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio analitico sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il consiglio di classe formula. In sede di esame di licenza, verranno verificate nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio, sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Il presente articolo è stato redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado: - D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi

della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9 - D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media.

PARTE VI

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art.80 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Dirigenza, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso ufficiale o - in casi di urgenza - tramite nota scritta sul quaderno, sul diario o sul libretto degli alunni.

Gli avvisi (che saranno pubblicati anche sul sito) dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art. 81 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna e all'albo ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 82 - Approvazione e modifiche regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Il presente Regolamento è approvato con specifica delibera dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27 novembre 2018

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale, sia umano, sia sociale. La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, i viaggi studio, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. I viaggi d'istruzione sono e devono essere considerati momento metodologico alternativo, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- l. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

Finalità

Considerata la valenza didattica dei viaggi d'istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività e iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e d'indirizzo di studi.

Con riferimento alle tipologie di attività i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma d'iniziative si può così riassumere:

1. Viaggi d'istruzione per promuovere una migliore conoscenza del territorio nazionale negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
2. Visite guidate si compiono, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere fatte anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, con rientro nella stessa giornata e divieto di viaggiare in orario notturno.

3. Viaggi connessi ad attività sportive in tale categoria rientrano la partecipazione e l'adesione a manifestazioni sportive tradizionali e no.
4. Uscite didattiche sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

FINALITA' E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Si precisa che sia le visite guidate sia i viaggi d'istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio d'istituto.

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 s'indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti;
- **Primaria:** classi prime: territorio provinciale e province confinanti, Primo e secondo biennio: territorio regionale, di regioni limitrofe o prossime.

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale alla presenza d'iniziativa particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

- **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale
Scambi culturali: trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e/o progetti europei.

Le proposte, per tutte le tipologie previste, escluse le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di Novembre.

Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

L'iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione si calendarizza come segue:

- entro il 30 ottobre programmazione viaggio d'istruzione
- entro il 30 novembre, i consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, e il periodo prescelto per compiere la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori.

La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto accolgono le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA, dal mese di gennaio porta a termine la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori e, nel mese di giugno ricevuti i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'Istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

ELABORAZIONE DEL PROGETTO:

L'attività "viaggi d'istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e

amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa è necessario non solo aver chiarezza degli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

1. Le finalità e gli obiettivi
2. I destinatari
3. Le attività svolte
4. La valutazione finale
5. Il Referente del progetto

Il Referente del progetto:

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio d'istruzione.

E' preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

1. E' l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori.
2. E' tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
3. Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno.
4. E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
5. E' la persona che è informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o legate a date non dipendenti da una programmazione, interna all'Istituzione Scolastica

DESTINATARI

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i due terzi della classe. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in casi straordinari e solo per particolari esigenze dei minori, riconosciute dal consiglio di classe/sezione/intersezione, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi s'impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Tenuto conto secondo quanto previsto dalla C.M-291/92 che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione, si auspica la totale partecipazione degli alunni della classe/sezione. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione, dalle visite guidate o dalle uscite didattiche per ragioni di carattere economico.

AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Al fine di rendere la procedura concernente, le uscite didattiche più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno compiere nel corso dell'anno scolastico. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato ai docenti e/o in segreteria.

Per ogni viaggio d'istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori e/o di chi esercita la tutela legale sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota da versare, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Il Docente coordinatore e/o referente di ogni singola classe

1. Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo1: Proposta)
2. È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
3. Si assicura che i partecipanti abbiano tutti i documenti per la partecipazione.

REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

ALUNNI

È vietato:

- l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente
- introdurre in laboratorio cibi o bevande
- effettuare download di software, se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- installare e/o utilizzare software personali se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
- modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.
- utilizzare floppy personali o chiavette USB senza l'autorizzazione dell'insegnante
- accedere a siti internet senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante accompagnatore.

DOCENTI

- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande.
- L'insegnante che accompagna il gruppo classe è tenuto a vigilare sull'uso appropriato degli arredi, dell'hardware e del software e ad annotare l'uso del laboratorio sull'apposito registro.
- Considerato l'alto numero di utenti, l'insegnante informerà gli alunni dell'opportunità di archiviare i file in maniera adeguata, senza affollare il Desktop con icone.
- È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Nel caso di reale necessità, è preferibile farne richiesta alla scuola, onde consentirne un legale acquisto.
- L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio.

RESPONSABILE DI LABORATORIO

A inizio dell'anno scolastico il responsabile fornirà indicazioni in merito ad un adeguato uso dell'aula ed archiviazione dei documenti.

Installazione di software aggiuntivi: è consentita esclusivamente per software *open source* o *freeware* di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.

Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al referente d'Istituto.

Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente la funzionalità del laboratorio.

CONDIZIONI DI ACCESSO ALLE POSTAZIONI

Per il personale della scuola l'accesso alle postazioni è consentito esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi istituzionali (stesura

programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastico, corsi di formazione on-line, specifici incarichi).

LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali (artistica, scienze, video, informatica, tecnica, ...), nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante sub consegnatario, sarà custodito in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Uso di laboratori, aule speciali e biblioteche

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di controllo ed ha il compito di verificare quale sia il materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

- a. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- b. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedano, e a segnalare la situazione tempestivamente agli Uffici Amministrativi per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- c. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- d. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- e. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione

e di ogni singolo strumento utilizzato. Lo stesso docente, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con l'ausilio di un docente:

gli alunni non possono accedere al prestito da soli.

Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni, personale scolastico o genitori) 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 che per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire o a sostituire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente possono essere proposti nuovi acquisti.

Sussidi didattici ed attrezzature

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo – didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici, ai docenti e al personale che collabora continuativamente con la scuola.

UTILIZZO DELLA PALESTRA

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare, e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica non utilizzate all'esterno.

Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato seguendo le indicazioni degli insegnanti. Il vestiario deve essere sostituito alla fine delle lezioni con un ricambio;

Gli alunni sono accompagnati nel tragitto aula-palestra-aula di regola da un insegnante o in casi particolari da un Collaboratore Scolastico.

Durante gli spostamenti occorre rimanere in ordine e in silenzio.

Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.

Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata all'eventuale cambio degli indumenti.

Durante la lezione non si devono masticare gomme americane, caramelle, ecc; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa recare danno a sé o agli altri.

La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.

E' vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.

Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul diario o sul libretto.

Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a metterlo a riposo e, eventualmente, ad informare l'addetto al primo soccorso e/o i genitori e/o il 118. Inoltre l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria.

SICUREZZA: OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Formazione degli alunni

Il personale docente provvede entro il primo bimestre successivo all'inizio dell'anno scolastico a discutere con gli alunni quella serie di regole di condotta miranti a limitare e ridurre i rischi derivanti da comportamenti inadeguati. Occorre istruire gli allievi circa il corretto uso delle attrezzature, degli strumenti, dei materiali e degli arredi presenti a scuola. Ai ragazzi dovranno essere evidenziati i rischi derivanti dalla frequentazione degli ambienti scolastici e delle attrezzature presenti.

Controllo e vigilanza degli alunni

Andrà effettuato sempre. I docenti, anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici, per gli spazi comuni, sono tenuti a tenere costantemente sotto controllo gli alunni al fine di impedire comportamenti inadeguati che possano arrecare danno a sé ed agli altri. In particolare gli allievi andranno assistiti durante l'uso di attrezzature manuali al fine di evitarne un uso improprio e richiamati quando assumano posture scorrette. Andranno altresì sorvegliati, in collaborazione con il personale non docente, con particolare attenzione durante l'intervallo, durante l'attività motoria ed in tutti quei momenti di gioco o attività libera che maggiormente si prestano a comportamenti inadeguati e nei momenti di entrata ed uscita dalla scuola.

Si ricorda che gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e devono provvedere, con i collaboratori scolastici, alla loro sorveglianza anche durante l'uscita. Nessun alunno dovrà rimanere senza sorveglianza nei momenti di entrata od uscita dalla scuola.

Per quanto riguarda le scienze motorie, sarà compito dei docenti far sì che gli allievi non indossino occhiali, bracciali, orecchini, anelli, catenine o quant'altro possa nuocere a se stessi ed agli altri. Inoltre si dovrà controllare che utilizzino correttamente le attrezzature e il materiale.

Gli alunni saranno sorvegliati in modo particolare nei momenti di svago in cortile al fine di limitare la possibilità di rischi derivanti dalla presenza di eventuali materiali, buche, recinzioni o quant'altro possa ritenersi fonte di pericolo o da comportamenti scorretti. Particolare attenzione andrà posta durante l'orario della pausa mensa, gli alunni andranno sorvegliati per impedire che adottino comportamenti non adeguati e che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità. Un'attenta sorveglianza dovrà essere adottata anche durante i viaggi di istruzione (ci si dovrà dotare di pacchetto minimo di primo soccorso) e le uscite sul territorio.

Per quanto attiene all'igiene dei posti di lavoro, sarà compito degli insegnanti limitare l'esposizione degli alunni alla polvere di gesso, verificare che i locali vengano regolarmente arieggiati, puliti e mantenuti in ordine dai collaboratori scolastici; proteggere i ragazzi dai raggi diretti del sole con l'uso adeguato dei pannelli oscuranti, controllare che la temperatura nelle aule sia adeguata segnalando agli Uffici di Direzione e/o all'ente locale competente eventuali problemi in tal senso. Andranno verificati anche il peso degli zaini, il carico delle attività fisiche e di studio che dovranno essere ripartiti in modo equo nella giornata e nella settimana. Gli insegnanti referenti avranno altresì il compito di segnalare all'Ufficio di Segreteria l'eventuale esigenza di intervento sulla regolazione della temperatura, la necessità di sostituzione dei corpi illuminanti non funzionanti e quant'altro richieda intervento. Infine i docenti nominati referenti dovranno verificare il regolare funzionamento del sistema di allarme antincendio e segnalare al Dirigente Scolastico o al Responsabile per la sicurezza qualsiasi rischio che non sia stato previsto nel documento della V.R. o che sia intervenuto in epoca successiva.

Interventi di competenza dei collaboratori scolastici in relazione alla prevenzione dei rischi e alle misure di sicurezza

I collaboratori scolastici:

- collaborano con i docenti nella sorveglianza ed assistenza degli alunni;
- provvedono a tenere puliti, arieggiati ed in ordine tutti i locali e gli spazi esterni alla scuola ed in particolare i servizi igienici;
- provvedono a tenere sgombre le uscite di sicurezza e le vie di fuga
- devono utilizzare i prodotti di pulizia così come indicato nelle istruzioni contenute sul prodotto e nel documento di valutazione dei rischi messo a disposizione e consegnato dalla Direzione
- devono utilizzare in modo appropriato materiali e strumenti per le pulizie e qualsiasi genere di attrezzature.

Obblighi dei lavoratori

Tutti i lavoratori, compresi i supplenti temporanei, sono tenuti a prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi, piano di emergenza, normativa sulla sicurezza e misure antincendio (D.Lgs. 81/2008), interventi di primo soccorso e quant'altro la Direzione ha fatto pervenire per l'informazione e l'autoformazione dei lavoratori. Dovrà essere rispettato in tutti gli ambienti scolastici, interni ed esterni, il tassativo divieto di fumo. Il referente della sicurezza metterà a disposizione di tutti i lavoratori i materiali relativi alla sicurezza inviati dalla Direzione e presenti nelle diverse sedi.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'**LA SCUOLA
SI IMPEGNA A ...****I GENITORI
SI IMPEGNANO A...****GLI ALUNNI
SI IMPEGNANO A...****CONDIVISIONE dell'OFFERTA FORMATIVA**

Assumere un atteggiamento educativo coerente con le linee educative del Piano dell'Offerta Formativa PTOF.

Conoscere l'alunno, le sue potenzialità e le sue modalità di apprendimento.

Accogliere ed integrare ogni alunno, favorendone il processo di formazione dal punto di vista affettivo e cognitivo.

Sviluppare il senso di cittadinanza globale, guidando alunne e alunni verso il riconoscimento dei diritti e dei doveri.

Promuovere lo sviluppo dell'identità e dell'autonomia anche attraverso un graduale percorso orientativo che aiuti ad acquisire consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza.

Coinvolgere e motivare, stimolando l'interesse e la curiosità.

Abituare ad una corretta gestione del proprio tempo, per rendere più proficuo sia il lavoro in classe che quello a casa.

Portare, attraverso dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematizzare la realtà, abituando a porsi domande e a cercare risposte.

Considerare l'errore come importante momento di riflessione e di crescita.

Dichiarare, motivare e documentare le proposte formative, i metodi e le strategie adottati in modo che l'alunno e la famiglia conoscano il percorso proposto.

Leggere, capire e condividere il dell'Istituto sostenendone l'attuazione.

Condividere con gli insegnanti linee educativo-comportamentali comuni,

per dare coerenza e continuità all'azione educativa della scuola.

Accettare la crescita dei propri figli, come individui unici e speciali.

Considerare i risultati positivi da loro ottenuti (anche se piccoli) non come cosa scontata e dovuta; saperli valorizzare riconoscendo che sono il frutto del loro impegno.

Educarli ad una corretta gestione degli strumenti di lavoro e del proprio tempo.

Accettare e condividere l'errore e renderlo un'occasione di dialogo per comprenderne le motivazioni e quindi crescere.

Non sovraccaricare emotivamente i figli a causa di problematiche familiari.

Dare importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti.

Eseguire regolarmente e in maniera ordinata le consegne e/o i compiti assegnati e studiare diligentemente.

Collaborare attivamente alla costruzione del proprio percorso scolastico.

Riconoscere i propri errori ed impegnarsi per migliorare.

Riflettere sul proprio stile di apprendimento per utilizzarlo e integrarlo nei migliori dei modi.

RELAZIONALITÀ E PARTECIPAZIONE

Promuovere dentro la classe una situazione di “benessere”, cioè un clima sereno che possa favorire la maturazione di comportamenti adeguati alla convivenza civile con compagni ed adulti, pur nel rispetto della diversità dei ruoli.

Dialogare con alunni e genitori attraverso stili cognitivi improntati all’ascolto partecipe, attivo ed accogliente.

Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull’andamento didattico e disciplinare degli alunni.

Coinvolgere tutto il personale scolastico al fine di instaurare un clima di rispetto e di collaborazione.

Porsi come tramite tra il proprio figlio e gli insegnanti, per permettere a questi ultimi di conoscere meglio e più rapidamente la personalità, le attitudini e le modalità di apprendimento del ragazzo, facendo riferimento anche a esperienze e attività extra-scolastiche.

Non ostacolare, ma favorire il dialogo franco fra le parti, accettando anche la possibilità di dover mettersi in discussione e rispettando la libertà di insegnamento e di competenza valutativa dei docenti.

Partecipare ai momenti di incontro organizzati dalla scuola e a proporre di propri, in modo da poter anche esercitare il diritto di influenzare le scelte strategiche dell’Istituto.

Condividere la programmazione educativo-didattica interessandosi alle attività che i figli svolgono a scuola.

Utilizzare in modo adeguato e rispettoso i nuovi mezzi di comunicazione (social), ricordando che i gruppi tra genitorie/ostudenti sono luogo di scambio di informazioni inerenti la scuola e pertanto devono mantenere un carattere di ufficialità.

Avere per compagni, insegnanti e bidelli, lo stesso rispetto che si esige per se stessi. Relazionarsi positivamente con tutti i compagni e con gli adulti di riferimento.

Essere attivi, collaborare con compagni e insegnanti.

Essere disposti ad aiutare e a farsi aiutare.

REGOLE

Far conoscere e rispettare le norme di comportamento del Regolamento di Istituto.

Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.

Incoraggiare l'ordine, la puntualità ed il rispetto delle regole di convivenza da parte degli alunni. Assumere l'impegno quotidiano nel portare a proficua conclusione le attività didattiche programmate e riportare le stesse sul registro elettronico. Annotare sull'agenda del registro elettronico i compiti assegnati quotidianamente.

Guidare gli alunni e le alunne all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico e dei vari libri di testo, nonché device personali utili alla didattica.

Leggere, capire e condividere il Regolamento di Istituto.

Garantire una frequenza continua alle lezioni ed alle attività scolastiche, curriculari ed extracurriculari.

Rispettare l'orario di ingresso ed uscita da scuola.

Leggere, firmare e riconsegnare tempestivamente le comunicazioni della scuola.

Visionare quotidianamente il registro elettronico e periodicamente il sito della scuola.

Assumersi la responsabilità di quanto dichiarato e/o sottoscritto, anche in relazione al Regolamento di Istituto.

Aiutare i figli nell'organizzazione degli impegni e del materiale scolastico.

Frequentare regolarmente, arrivare in orario e rispettare i tempi delle consegne.

Imparare ad assumersi le proprie responsabilità.

Imparare a gestire anche i momenti della vita scolastica che risultano meno strutturati.

Trattare con cura il materiale scolastico, sia personale che comunitario.

Allegato 7

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" opportunamente modificato ed integrato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

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

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

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

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

PRESO ATTO delle linee guida fornite dall'ANAC inerenti i vari articoli del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. ;

SI STABILISCE

il seguente regolamento:

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – principi e abiti di applicazione

1) L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

2) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3) Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6) Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 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:

- 1) Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- 2) Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
- 3) Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6, applica le procedure previste del D. Lgs. 50 del 18.04.2016 e s.m.i., disciplinate dal presente regolamento, chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.l. n. 44/2001.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- 1) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
- 2) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- 3) Nessuna acquisizione di beni, prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- 4) Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- 5) E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
- 6) L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuato in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) 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 erogante e Commissioni attività negoziali

- 1) Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
- 2) Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- 3) Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità 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 qualora le esigenze dovessero richiederlo.
- 4) La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- 1) Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.l. n. 44/2001 (di € 2.000,00) è stato elevato dal Consiglio d'Istituto a €5.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fi-

ducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

2) Il limite di spesa di cui al precedente comma 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 disciplinari nei successivi articoli.

3) Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano fornite, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

4) Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La durata di ciascun contratto non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi, se non espressamente previsto.

5) Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, ecc.), per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

6) Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, tracciabilità, verifica adempimenti, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Oggetto del regolamento

1) Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs. 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

2) Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle soglie di cui all'art. 35 D. Lgs. 50/2016.

3) A norma del D.l. 44/2001 è stato adeguato a 5.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

Art. 7 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1) L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

a) Per affidamento di importo superiore a € 2.000 oppure al limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e comunque inferiore ad euro 40.000,00 si procede mediante affidamento diretto, come da art. 34 del D.l. 44/2001, con procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da € 2.000 oppure limite fissato dal Consiglio d'Istituto, si procede mediante affidamento diretto adeguatamente motivato.

b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, si attiva procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del D. Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini

di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

2) L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3) E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4) L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.L. 44/2001.

Art. 8 – Lavori eseguibili contratti sotto soglia

1) Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 c. 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti lavori:

a) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento".

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

Art. 9 – Beni e servizi acquistabili

1) Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c, i seguenti beni e servizi:

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

- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR-FSE "Per la Scuola – Competenze e 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 imporre 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, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - z) Visite mediche T.U. 81/2008;
 - aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - bb) Rimborsi quote non utilizzate;
 - cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento.

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

Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento.

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito.

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 13 – Procedimento di scelta del contraente

- 1) Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
- 2) Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affidamento diretto - procedura comparativa).
- 3) Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
 - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

- c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione dell'offerta;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.
 - 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 e modalità 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.
- 4) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 46 del D. Lgs. 56/2017, che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
- 5) Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
- 6) In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 14 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 15 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D. Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1) Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

2) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.

4) Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D. Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

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

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 17- Inventario dei beni

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

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 18 – Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

Art. 19 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

- 1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
- 2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
- 3) A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- 4) Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.
- 5) Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema informatizzato in uso – Bilancio- con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegati le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc..., laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.
- 6) Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 20 – Chiusura del fondo

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

Art. 21 – Controlli

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

Allegato 8

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E LE PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
(Delibera CdD 20/10/2017 – Delibera Cdi 27/10/2017)**

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 40 comma 1 del D.l. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTO l'art. 40 comma 2 del D.l. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

VISTO l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.l. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO l'art 22 della legge 69/2009 che modifica e sostituisce l'art 46 della legge 133/2008;

VISTO l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

VISTA la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A.);

Viste le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

VISTA la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

CONSIDERATA la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Approva ed Emanata

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel P.T.O.F., disciplina inoltre le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti, tutor e figure varie di sistema, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (progetti PON – POR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale. ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.l. 1 febbraio 2001 n. 44.

Art. 2 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n.50/2016.

Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte pervenute, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda della professionalità e competenze inerenti la materia della collaborazione (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).

Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione Scolastica. La commissio-

ne può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, quando le esigenze dovessero richiederlo.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Art. 3 Condizioni per la stipula dei contratti

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'Istituzione Scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 così come modificate ed integrate dal Decreto Legislativo n° 56/2017.

In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'Istituzione Scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo-contabili e gestionali.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

Art. 4 Pubblicazione avvisi di selezione

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, nonché dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR– FESR), individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente le seguenti indicazioni:

1. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

2. 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-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

3. 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 definitive per i reati di cui all'Art. 80 del D. Lgs n. 50/2016 del 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. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- E. essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale e/o ad associazioni professionali riconosciute dalla normativa vigente se previsto;

4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

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

7. 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 deliberato dal Consiglio d'Istituto.

8. 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, dell'informatica, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore e preferendo, per l'attribuzione degli incarichi, soggetti che esercitino una attività prevalente direttamente riconducibile al profilo richiesto.

9. Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati.

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata
- c) il luogo
- d) il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 5 Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenze in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- a) Laurea inerente la qualifica richiesta e, in nei casi eccezionali, diploma laddove lo consenta la normativa e per i casi di cui al Comma 8 Articolo 4 del presente regolamento;
- b) Altre lauree/diplomi - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca – Corsi di perfezionamento;
- c) Pubblicazioni di libri e/o articoli
- d) Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici inerenti all'attività richiesta;
- e) Precedenti rapporti di collaborazione con il nostro Istituto con ricaduta positiva;
- f) Disponibilità al coordinamento organizzativo e metodologico con i docenti interessati;
- g) Collaborazione con enti/soggetti presenti sul territorio;
- h) Competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- i) Competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
- j) Certificazioni informatiche e linguistiche per i progetti PON/FSE e PON/FESR;
- k) Eventuali altri titoli e/o esperienze rilevanti per ricoprire l'incarico da specificare nel bando;
- l) Titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- m) Iscrizioni in albi professionali e/o ad associazioni professionali riconosciute dalla normativa vigente se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- n) Comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore, se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- o) Esperienze di docenza Universitaria, se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- p) Esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerente alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- q) Esperienza di docenza in progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei, se inerente alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- r) Esperienza di progettazione di ambienti didattici e relativi impianti presso scuole pubbliche e paritarie in ambito a progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei (FESR e fondi assimilati), se inerente alla tipologia di incarico e coerente con la figura richiesta;
- s) Esperienza di collaudo di ambienti didattici e relativi impianti presso scuole pubbliche e paritarie in ambito a progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei (FESR e fondi assimilati), se inerente alla tipologia di incarico e coerente con la figura richiesta;
- t) Esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti finanziati dai fondi europei FSE e FESR (PON - POR), se inerente alla tipologia di incarico e coerente con la figura richiesta (solo per figure interne);
- u) Esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati nei progetti finanziati dai fondi FSE e FESR (PON - POR), se inerente alla tipologia di incarico e coerente con la figura richiesta (solo per figure interne);
- v) Esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati nei progetti finanziati dai fondi europei FSE e FESR (PON - POR), se inerente alla tipologia di incarico e coerente con la figura richiesta;

- w) Esperienza di tutor d'aula – tutor coordinatore – tutor valutatore (solo per i tutor interni di Alternanza Scuola lavoro);
- x) Possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando, se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- y) Esperienza di progettazione Piani di formazione e infrastruttura FSE e FESR nella nuova programmazione 2014/2020.

A tal fine i candidati dovranno presentare un curriculum in formato europeo vitae per la valutazione dei propri titoli.

I criteri ed i sotto-criteri saranno declinati nel dettaglio dal Dirigente Scolastico in una apposita tabella, denominata "Tabella Titoli", allegata allo specifico bando di selezione e del quale costituirà parte integrante e sostanziale.

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente Scolastico e con preferenza al candidato che svolga come attività prevalente una attività analoga alla prestazione richiesta. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Per gli enti, agenzie di formazione, associazioni, esperti del mondo delle professioni ed ogni altra tipologia di ditta i criteri di valutazione dei nominativi degli esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor e figure di sistema. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo art. 6;

I criteri ed i sotto-criteri saranno declinati nel dettaglio dal Dirigente Scolastico in una apposita tabella allegata allo specifico bando di selezione e del quale costituirà parte integrante e sostanziale.

I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo saranno determinati al momento in funzione della tipologia di incarico ed indicati nella "Tabella Titoli" in parola. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

Art. 6 modalità di selezione esperti e tutor

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

a) selezione esperto/tutor interno/figure di sistema interne:

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 5**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 5 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. Il termine di 15 giorni potrà essere ridotto solo in caso di un'unica candidatura validata al termine di 5 gg. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residui distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, perché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, ad esperti esterni all'istituto, liberi professionisti, lavoratori autonomi, ditte individuali, enti pubblici o agenzie di formazione si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti commi.

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 4**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli, che dovrà essere compilata dai candidati secondo la declinazione dei punteggi indicati nella "Tabella Titoli", di cui all'Art. 5. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti e tutor esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico procederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Di-

Dirigente Scolastico pubblicherà le graduatorie definitive a seguito del quale emanerà decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residui distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi,

c) Selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale:

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad enti, agenzie di formazione, associazioni, esperti del mondo delle professioni ed ogni altra tipologia di ditta, per un affidamento inferiore alle soglie di cui all'Art. 35 del D.Lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D.lgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal D.lgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della Istituzione Scolastica, alla individuazione di almeno 5 ditte da invitare alla procedura negoziata. La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

Nei casi di motivata urgenza, per importi fino al limite di 40.000,00 euro, sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D. Lgs. 56/2017.

La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016.

La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:

- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- la durata
- il luogo
- il numero di esperto/tutor richiesti
- il numero di ore complessive
- la ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire
- l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
- l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto
- l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

In allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziale verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

Esperienze pregresse dell'azienda secondo la tabella indicata sotto:

Max punti 20

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Erogazione pregressa documentabile della formazione al personale della scuola: dirigenti, docenti e personale ATA	5 punti
2	Capacità documentabili di valutare le competenze acquisite mediante modelli UE	5 punti
3	Capacità documentabili di promuovere modelli di innovazione didattica attraverso le tecnologie digitali	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	5 punti

- 1) Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui **all'art. 5** parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curriculum presentati.

Max punti 60

- 2) Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella:

Max punti 20

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto
2	Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto
3	Ribasso d'asta oltre il 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto

Art. 7 massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali

Per gli esperti interni alla scuola e le figure di sistema il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico, salvo diversa disposizione prevista negli appositi avvisi di finanziamento e nelle relative lettere di autorizzazione.

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto esterno sono quelli relativi a:
-valutazione del rapporto tra i titoli professionali e il compenso richiesto dall'esperto in funzione della durata del contratto;
-valutazione del costo orario, tenendo presenti le esperienze professionali possedute dal candidato.

Relativamente ai progetti finanziati con i fondi europei, si terrà conto degli importi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n.2 del 2 febbraio 2009, rivedendola alla luce delle nuove indicazioni date per la nuova progettazione PON 2014/20.

In particolare si seguirà quanto previsto dalla seguente tabella per le progettazioni FSE.

FSE	Costo orario massimo	Tipologia
Esperto	€ 70,00 omnicomprensivo	Esperti con specifiche professionalità
Tutor	€ 30,00 omnicomprensivo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009	Tutor/figura di supporto agli studenti e all'esperto e di collegamento per il curriculum
Personale coinvolto nella realizzazione delle attività	Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6	Personale interno (docenti, ATA, etc...)

Per gli esperti da utilizzare nei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per le attività specifiche programmate dall'Istituto Scolastico (tra cui le attività di formazione e di aggiornamento per il personale) si terrà presente quanto previsto dal D.M.n.326 del 12/10/95 e dalla Circolare n.2/2009.

Nella stipula dei contratti dovranno essere specificati i costi orari lordi per le attività/docenze svolte nelle classi, per il coordinamento docenti e presentazioni all'utenza.

Potrà essere previsto un compenso forfettario, contrattato dal Dirigente per la realizzazione di iniziative particolari o complesse, eventualmente comprensive di materiali, progettazioni e verifiche.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Per quanto concerne, invece, i contratti per progetti di ampliamento dell'offerta formativa o comunque legati all'attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa, al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.

c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Qui di seguito si riportano le tabelle di cui sopra:

Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente	fino ad un massimo di €. 17,50
Personale ATA	Da rapportare al profilo di appartenenza

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,82 orari

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.

Si distinguono i seguenti casi:

- a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla Istituzione Scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

- b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Campania (FSE – FESR – FEASR etc. etc.):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque in conformità alle linee guida regionali per il POR 2014 – 2020. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

- c) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR)

I compensi massimi attribuibili per il personale interno all'Istituzione Scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saran-

no quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

Art. 8 –Stipula del contratto/lettera di incarico

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione;
- Le modalità di 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.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla Scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al D. Lgs. 196/2003.

Art. 9 Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.L. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- necessitano, per la loro complessità, del ricorso di una specifica professionalità esterna.

Art. 10 Incarichi a dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs.165/2001.

Art. 11 manifestazioni particolari

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.12 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica, nelle forme previste dalla normativa.

Art.13 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Allegato 9

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

VISTO il Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, concernente "attuazione dell'articolo della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento per l'Autonomia scolastica;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il documento "Atto di Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposto dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca d'intesa con il Ministero della salute;

VISTA la delibera della Giunta Regionale, n. 257 del 02/05/2018 – BURC Regione Campania: Schema di convenzione "Tutela e sostegno agli studenti con patologie diabetiche ed altre patologie croniche in contesti extra-familiari educativi o scolastici in Regione Campania";

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore in modo da adottare prassi uniformi all'interno dell'Istituto Comprensivo "Ripa" di Eboli, facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e raccomandazioni sopra indicate;

PREMESSO CHE

1. L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni e delle Associazioni delle famiglie;

2. La presenza di tali situazioni richiama l'attenzione dell'Istituzione scolastica a tutelare la salute ed il benessere dell'alunno e pone la necessità urgente di predisporre un protocollo il più possibile condiviso tra le varie componenti scolastiche ed i soggetti coinvolti nella tutela della salute;

VALUTATO CHE

1. L'intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci è autorizzabile solo come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;

2. Tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona;

3. La prestazione dell'intervento viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

TITOLO 1

Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico

Art. 1

Autorizzazione da parte dei Medici

- I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

- L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso. Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. L'assoluta necessità;
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre l'autorizzazione deve contenere in modo chiaro e leggibile:

1. Nome e cognome dello studente;
2. Nome commerciale del farmaco;
3. Indicazione del fatto che trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola);
5. Dose da somministrare;
6. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
7. Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

TITOLO 2

Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita

Art. 2

Il Dirigente scolastico, su richiesta della famiglia, autorizza l'accesso a scuola dei genitori/del personale medico/paramedico da essi delegato, per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco. In alternativa la famiglia con apposita richiesta può avvalersi del personale della scuola. Il Dirigente scolastico acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa:

- Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;
- A sua discrezione, autorizza il personale disponibile alla somministrazione dei farmaci;
- Se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico, tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1.

TITOLO 3

Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie

Art. 3

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa,

- Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;
- Autorizza il personale disponibile alla somministrazione dei farmaci;
- Organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 per definire un Piano Individuale di Intervento.

TITOLO 3

Art. 4: Gestione dell'emergenza

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nell'immediato, come da Regolamento d'Istituto.

Art. 5: Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico nel caso di interventi al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie.