



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

T.U. 297/94 D.P.C.M. del 7/6/1995

Deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 17/12/2019







INDICE TITOLI

TITOLO I

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA. PARTE GENERALE

- Art. 1 ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA
- Art. 2 PUBBLICITA' DEGLI ATTI
- Art. 3 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- Art. 4 CONCESSIONE USO LOCALI A TERZI
- Art. 5 ACCESSO ALLE SCUOLE DI RAPPRESENTANTI DELLE CASE EDITRICI O DI ESTRANEI
- **Art. 6** INTERVENTI DI ESPERTI PER ATTIVITA' CURRICOLARI O EXTRACURRICOLARI (arricchimento offerta formativa/doposcuola)
- Art. 7 DISTRIBUZIONE DI MATERIALI PROPAGANDISTICO
- Art. 8 CONCESSIONE E CONSERVAZIONE DI DOTAZIONI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE
- Art. 9 USO BIBLIOTECA DOCENTI, BIBLIOTECA ALUNNI E SUSSIDI
- Art. 10 USO DI AULE E LABORATORI
- Art. 11FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA
- Art. 12 DIVIETO DI FUMARE
- **Art. 13** ASSICURAZIONE SCOLASTICA/ INFORTUNI PROCEDURA DA ESEGUIRE IN CASO D'INFORTUNIO/NOTIZIE SANITARIE
- Art. 14 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI
- Art. 15 INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
- Art. 16 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
- Art. 17 INDICAZIONI SUL RUOLO DEI GENITORI NELLA SCUOLA
- Art. 18 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
- Art. 19 FESTEGGIAMENTI IN AMBITO SCOLASTICO
- Art. 20 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE-STUDIO
- Art. 21 INDICAZIONI PER IL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA
- Art. 22 CRITERI PER FORMULARE RICHIESTA DI CAMBIAMENTI INERENTI L'ORGANIZZAZIONE
- SETTIMANALE DELLE LEZIONI NEI VARI ORDINI E GRADI DI SCUOLA
- Art. 23 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
- Art. 24 NORME DI SICUREZZA

TITOLO II

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

TITOLO III

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO IV

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA LA MAGNOLIA

- Art. 1 ORARIO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE/DIDATTICHE E RICHIESTA VIGILANZA PRE/POST ORARIO
- Art. 2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- Art. 3 REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI
- Art. 4 ISCRIZIONE CRITERI DI PRIORITA' PER EVENTUALE LISTA D'ATTESA
- Art. 5 MANCATA O IRREGOLARE FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI
- **Art. 6 FORMAZIONE DELLE SEZIONI**
- Art. 7 USCITA A PIEDI SUL TERRITORIO COMUNALE E IN ORARIO SCOLASTICO

Art. 8 VISITE GUIDATE

Art. 9 USO DEL TELEFONO

Art. 10 CALENDARIO DELLE RIUNIONI

Art. 11 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 12 FESTE SCOLASTICHE

Art. 13 ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Art. 14 MODULISTICA SCUOLA DELL'INFANZIA

REGOLAMENTO INTERNO DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA LA MAGNOLIA

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA COLLODI-EUROPA UNITA-ROMAGNOLI

- Art. 1 ORARIO SCOLASTICO ORARIO DI LEZIONE
- Art. 2 ISCRIZIONE E CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE
- Art. 3 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME
- Art. 4 VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- Art. 5 USO DEL TELEFONO
- Art. 6 CALENDARIO DELLE RIUNIONI
- Art. 7 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
- Art. 8 REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI
- Art. 9 MANCATA O IRREGOLARE FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI
- Art. 10 ASSICURAZIONE SCOLASTICA
- Art. 11 MODULISTICA SCUOLA PRIMARIA

REGOLAMENTO INTERNO DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE

PRIMARIE COLLODI - EUROPA UNITA - ROMAGNOLI

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DON MILANI

- Art. 1 ORARIO SCOLASTICO ORARIO DI LEZIONE
- Art. 2 ISCRIZIONE, CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE
- **Art 3 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**
- Art. 4VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- Art. 5 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
- Art. 6 USO DEL TELEFONO
- Art. 7 CALENDARIO DELLE RIUNIONI
- Art. 8 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
- Art. 9 REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI
- Art. 10 MANCATA O IRREGOLARE FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI
- Art. 11 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI
- Art. 12 ASSICURAZIONE SCOLASTICA
- Art. 13 MODULISTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

REGOLAMENTO INTERNO DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DON LORENZO MILANI

ALLEGATO 4

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ALLEGATO 5

INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA
RIGUARDANTE LE NUOVE TECNOLOGIE

ALLEGATO 6

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI E DEI REGISTRI ELETTRONICI

ALLEGATO 8

PROCEDURA OPERATIVA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

ALLEGATO 9

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE (Decreto Ministeriale n.129/2018)

ALLEGATO 10

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY

ALLEGATO 11 e MODULO FAC/SIMILE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

ALLEGATO 12

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO e DEGLI INVENTARI

TITOLO I REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA - PARTE GENERALE

Art. 1 ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

L'orario viene svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Può essere articolato anche con criteri di flessibilità, turnazioni/ recuperi sulla base delle esigenze che si verificheranno durante l'anno scolastico.

L'orario di ricevimento del personale per il pubblico è il seguente:

- martedì e giovedì dalle 11.30 alle 13.30;
- il sabato dalle 11.30 alle 13.00 (la Segreteria rimarrà chiusa nei sabato di luglio e agosto).

L'orario di ricevimento del personale per i docenti è il seguente:

- lunedì / mercoledì / venerdì dalle 11.30 alle 13.30

Il Dirigente Scolastico ed il DSGA ricevono su appuntamento telefonico (Tel. 045/8900628)

Art. 2 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Gli atti degli OO.CC. sono pubblicati all'albo del sito della scuola. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (vedi L.241/1990).

Art. 3 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 4 CONCESSIONE USO LOCALI A TERZI

Il Consiglio di Istituto dispone quanto segue:

a) delega il Dirigente Scolastico per i casi di concessione temporanea e d'urgenza;

l'insegnante collaboratore di plesso è tenuto a segnalare eventuali danni ed usi impropri dei locali e delle attrezzature all'Ufficio di Segreteria dell'I.C.;

in caso di rilevanti e persistenti inadempienze da parte del richiedente, il Dirigente Scolastico proporrà al Consiglio di Istituto la sospensione dell'assenso.

Art. 5 ACCESSO ALLE SCUOLE DI RAPPRESENTANTI DELLE CASE EDITRICI O DI ESTRANEI

I rappresentanti delle Case Editrici possono prendere contatto con il Dirigente Scolastico il quale può autorizzare il deposito presso la sala professori della scuola media Don Milani o nei singoli plessi, del materiale da visionare, per far conoscere agli insegnanti le recenti pubblicazioni.

E' fatto assoluto divieto di ingresso negli edifici scolastici agli estranei, ossia coloro che non hanno alcun titolo ad entrare nella scuola in quel momento, sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. L'accesso alle Ditte viene concesso per manutenzioni e/o consegna materiali previa identificazione dei soggetti.

Art. 6 INTERVENTI DI ESPERTI PER ATTIVITA' CURRICOLARI O EXTRACURRICOLARI (arricchimento offerta formativa)

I singoli insegnanti, nell'ambito delle attività programmate e con comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico, possono richiedere il contributo di persone esperte in particolari settori ad integrazione dell'attività didattica. Il Dirigente ed i genitori possono proporre percorsi di arricchimento dell'offerta formativa in un'ottica di Scuola-Aperta.

Art. 7 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PROPAGANDISTICO

Si autorizza la distribuzione di materiale per attività promosse o patrocinate dal MIUR e sue articolazioni, Enti Locali, Enti di promozione sociale e culturale; viene esclusa la distribuzione di materiale propagandistico per attività a scopo di lucro o a carattere privato, con vincoli anche indiretti per le famiglie. Per le sponsorizzazioni si valuta di volta in volta. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente a derogare a tali vincoli in riferimento alla negoziazione di prestazioni d'opera gratuite a favore degli alunni o per il buon funzionamento delle strutture.

Art. 8 CONCESSIONE E CONSERVAZIONE DI DOTAZIONI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Per la salvaguardia dell'edificio sarà dovere degli insegnanti vigilare durante lo svolgimento delle lezioni affinché non siano danneggiate le strutture e al fine, non meno importante, di responsabilizzare al senso civico gli stessi alunni.

I sussidi e ogni materiale di valore vengono custoditi in appositi armadi con chiusura a chiave e in aule predisposte in modo da prevenire furti o danneggiamenti.

E' competenza del Consiglio di Istituto assentire all'utilizzo delle attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile sulla base di temporanei provvedimenti di concessione disposti dal Comune a favore di soggetti terzi e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

In generale l'uso delle attrezzature per attività diverse da quelle scolastiche viene specificatamente disciplinato da apposite convenzioni, nelle quali devono essere chiaramente stabilite procedure, soggetti responsabili, regime delle spese del personale, pulizie, consumo di materiale ed energie (acqua, luce, riscaldamento), impiego di servizi strumentali (fotocopie, ecc.) ed eventuali finanziamenti da versare.

Art. 9 USO BIBLIOTECA DOCENTI, GENITORI, BIBLIOTECA ALUNNI E SUSSIDI

Nella seduta del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe d'inizio anno scolastico, ogni plesso avrà cura di indicare il nominativo degli insegnanti referenti, della biblioteca alunni e dei sussidi, nei confronti dei quali il Dirigente e/o il D.S.G.A. applicheranno quanto previsto dal D.I. n.44 del 01/02/2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" (art. 27).

BIBLIOTECA ALUNNI: modalità dei prestiti.

Le biblioteche di plesso sono affidate ai docenti indicati dai rispettivi Consigli di Intersezione di Interclasse e di Classe, e incaricati dal D.S.G.A.

Le modalità dei prestiti vengono fissate dal Consiglio di Intersezione di Interclasse e di Classe.

SUSSIDI DIDATTICI, AUDIOVISIVI, ATTREZZATURE E CONSERVAZIONE.

L'insegnante indicato e incaricato dal D.S.G.A. come sopra specificato dal Consiglio di Intersezione di Interclasse e di Classe ha il compito di distribuire i sussidi e di coordinarne l'uso. Ogni insegnante si assume la responsabilità dei sussidi per l'uso fatto da lui personalmente. Gli incaricati dei singoli plessi provvedono a firmare i registri di carico, a controllare periodicamente (all'inizio e alla fine dell'anno scolastico) la rispondenza fra gli inventari ed i beni effettivamente esistenti, a riferire tempestivamente e direttamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le risultanze di tali controlli. Il materiale fuori uso o inefficiente va conservato fino a quando la Segreteria non avrà provveduto al discarico inventariale. Al termine di ogni anno scolastico tutti i registri vengono consegnati presso l'Ufficio di Segreteria in Direzione, dopo un accurato controllo dei materiali effettivamente esistenti.

L'arredamento scolastico (banchi, sedie, armadi ed ogni altro bene di proprietà della Scuola) dovrà essere trattato con cura e secondo l'uso che ne è proprio; chiunque, per negligenza o volutamente, provochi dei danni a beni della Scuola o di propri compagni sarà tenuto a risarcire il danno provocato; qualora il danno sia stato evidentemente provocato dagli alunni di una classe, e non si venga a conoscenza del responsabile, sarà l'intera classe a risponderne.

Art. 10 USO AULE E LABORATORI

Tutti i docenti sono tenuti a mantenere in ordine le aule, svuotando, a fine anno scolastico, gli armadi e riponendo tutti i materiali utilizzati (carte geografiche, ecc). in posti sicuri e riparati. Le sale docenti vanno

riordinate periodicamente così come i cassetti personali. Tutti sono tenuti a rispettare i regolamenti per l'uso delle LIM o delle strumentazioni informatiche (registri elettronici e computers).

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

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. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. I furti saranno denunciati alle forze dell'ordine e l'elenco del materiale trafugato sarà consegnato in segreteria per procedere allo scarico dall'inventario. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota delle postazioni e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 11 FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

L'utilizzo della palestra avverrà in base agli orari scolastici stabiliti e sempre vigilati da personale educativo. Il Consiglio d'Istituto vigilerà affinché l'Amministrazione Comunale conceda la palestra ad altre associazioni sportive nel rispetto prioritario delle esigenze della scuola.

Art. 12 DIVIETO DI FUMARE

Ai sensi della Legge 11/11/1975 n° 584, art.71 del D.P.C.M 1995 e della C.M. 29/10/79 è fatto rigoroso divieto di fumare nei locali scolastici. E' diretto dovere del personale docente incaricato accertare le infrazioni e segnalarle all'Ufficio di Segreteria. La circolare del Provveditorato agli Studi di Verona n. 36 del 09/02/82 ricorda che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di richiamo disciplinare.

Le disposizioni normative successive sono PCM 14.12.95; CM Sanità n°4 del 28.03.2001, L 16.01.03 n° 3 in G.U.n°15 del 20.01.03 (art. 51), Decreto L. 3.3.03 n°32. Il Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104 specifica inoltre che il divieto di fumo è esteso anche ai cortili di pertinenza e alle sigarette elettroniche.

ART. 13 ASSICURAZIONE SCOLASTICA/ INFORTUNI – PROCEDURA DA ESEGUIRE IN CASO D'INFORTUNIO/NOTIZIE SANITARIE

Il Consiglio di Istituto, considerata la responsabilità che incombe sul personale scolastico in relazione al dovere di vigilanza, autorizza la stipula di una polizza assicurativa, pagata dagli interessati, a favore di alunni, docenti, personale A.T.A. per eventuali infortuni e per la responsabilità civile, ecc. connessi alle attività scolastiche, parascolastiche e al trasporto.

Nei casi di infortunio/RCT/RCO/Malattia/Assistenza/Danni ai beni, ecc. vanno lette attentamente le Condizioni della Polizza Assicurativa stipulata dall'I.C. VR14 San Massimo reperibile sul sito istituzionale, www.istitutosanmassimo.edu.it sezione Albo On-line.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE IMPROVVISO O DI INFORTUNIO

L'insegnante o il collaboratore scolastico avverte tempestivamente i genitori, il servizio di soccorso e la segreteria. In caso di assenza dei genitori l'insegnante avviserà tempestivamente l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO D'INFORTUNIO

INTERVENTO DEI DOCENTI

Infortunio leggero:

chiamare il collaboratore del piano, far accompagnare l'alunno in infermeria dove verrà prestato il primo soccorso;

Appena possibile avvisare dell'accaduto il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il suo Vicario di plesso, la segreteria e la famiglia.

Successivamente redigere una relazione sulla dinamica dell'infortunio da consegnare in segreteria. Tenersi informati sullo stato di salute dell'infortunato

Infortunio grave:

Chiamare il collaboratore del piano e attivare i responsabili di primo soccorso; bisogna attenersi alle indicazioni contenute in "Gestione delle Emergenze-Emergenza sanitaria e Pronto Soccorso agli infortunati";

Se l'infortunio è tale da non dover muovere l'alunno, si avviserà immediatamente il 118.

Dovrà essere data immediata comunicazione al Dirigente scolastico o, in sua assenza, al Referente di plesso, al D.S.G.A., alla segreteria e alla famiglia;

Tenersi costantemente informati sullo stato di salute dell'infortunato.

Tempestivamente redigere una relazione sulla dinamica dell'infortunio da consegnare in segreteria e invitare i genitori a ritirare dalla stessa la modulistica relativa all'infortunio.

INTERVENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>Infortunio leggero:</u>

Accompagnare l'alunno in infermeria dove presterà le prime cure:

stendere l'infortunato per evitare cali pressori e conseguenti svenimenti;

in caso di leggera contusione applicare sulla parte contusa ghiaccio;

in caso di leggero malessere far stendere l'infortunato se necessario controllare la temperatura o coprire con una coperta;

in caso di escoriazione o ferite da taglio, lavare bene la parte, disinfettare ed applicare cerotto o fasciatura.

Comunicare al Dirigente scolastico l'infortunio o, in sua assenza, al Referente di plesso.

Comunicare dell'infortunio gli uffici di segreteria.

Controllare periodicamente lo stato di salute dell'infortunato.

Infortunio grave:

Se l'infortunio è tale da non dover muovere l'alunno, il collaboratore avviserà immediatamente l'ufficio di segreteria per chiamare il 118.

Il collaboratore o l'insegnante, in assenza dei genitori, accompagnerà l'infortunato in caso d'intervento dell'ambulanza e ricovero al pronto soccorso.

INTERVENTO DELL' UFFICIO DI

SEGRETERIA Infortunio leggero:

Prende atto dell'infortunio accaduto, si accerta che il Dirigente scolastico e la famiglia ne siano stati informati, verifica le reali condizioni dell'infortunato.

Acquisisce dall'insegnante presente all'infortunio la dichiarazione della dinamica.

Il giorno successivo, si informa dello stato di salute dell'infortunato e richiede l'esito del pronto soccorso o il certificato medico qualora i genitori avessero provveduto ad accompagnare il proprio figlio all'ospedale o dal medico.

Istruisce la pratica da inviare all'Assicurazione/I.N.A.I.L.

Infortunio grave:

Appena ricevuto la comunicazione dell'infortunio, si accerta che il Dirigente scolastico ne sia a conoscenza e che siano state rispettate le procedure previste.

Su indicazione del Dirigente scolastico, telefona alla famiglia dell'infortunato, comunicando con tono pacato l'accaduto.

Qualora ad accompagnare con l'ambulanza al pronto soccorso l'infortunato fossero un insegnante o il collaboratore scolastico, richiede a loro l'esito del pronto soccorso o dell'ospedale.

Si istruisce la pratica da avviare all'Assicurazione/I.N.A.I.L.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1.Infortuni occorsi ad alunni in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente in servizio, il quale ne darà successiva informazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Far pervenire, entro il giorno successivo, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico corredando la domanda con adeguata certificazione medica nella quale venga specificato che l'alunno può tornare a scuola. Il genitore si impegna a formalizzare uno specifico protocollo temporaneo con il personale scolastico nel quale si condividono le strategie organizzative per la tutela della salute e dell'incolumità.

Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

Avvisare i familiari.

Accertare la dinamica dell'incidente.

Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo, nei casi previsti dalla norma, in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale

è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme agli atti.

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da inviare entro 48 ore all'I.N.A.I.L.

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni.

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Infortuni occorsi ad alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione <u>Obblighi da parte dell'infortunato</u>

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente in servizio, il quale ne darà successiva informazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, una volta rientrato a scuola, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

Prestare assistenza all'alunno.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione ed il certificato medico con prognosi.

Consegnare al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto precedentemente con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto precedentemente con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Art. 14 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 (cartaceo e dove presente anche elettronico) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe (cartaceo e dove presente anche elettronico) 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 in Presidenza il nominativo.
- 3. In caso di ritardo di un alunno della scuola dell'Infanzia e Primaria, verrà accolto in classe previa giustificazione scritta da parte della famiglia; sia per la scuola dell'Infanzia che per la scuola Primaria dopo tre ritardi è compito dei docenti informare il Dirigente, mentre alla Scuola Secondaria di Primo grado, gli alunni che arrivano prima delle 8.15 vengono accolti in classe previa giustificazione scritta da parte della famiglia, diversamente, rimangono fuori dalla classe con i collaboratori scolastici fino al suono della campana dell'inizio della seconda ora. Anche per la Scuola Secondaria di Primo grado, dopo tre ritardi è compito dei docenti informare il Dirigente.
- 4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere tramite libretto personale l'autorizzazione. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e accertarsi che la persona che lo ritira sia stata autorizzata.
- 5. I docenti indicano sempre sul registro di classe (cartaceo e dove presente anche elettronico) gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
- 6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 8. 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, affiancati da collaboratori scolastici.
- 9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 12. I docenti devono prendere visione dei piani di **evacuazione** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 13. 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, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 15. 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.
- 16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e saranno risarciti dal responsabile. 11

- Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessata/e ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 18. 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.
- 19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, se previsto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola sul registro elettronico o inseriti nell'apposito registro di plesso si intendono regolarmente notificati.
- 20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di servizio.
- 22. Il Personale scolastico deve comunicare entro le 7.30 la propria assenza dal servizio, sia al Responsabile di Plesso che alla Segreteria.
- 23. I docenti non possono richiedere o inviare comunicazioni, o documentazioni, adesione a progetti senza pieno assenso della Dirigente Scolastica.
- 24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche che si intendono svolgere, diverse dalle curricolari, le quali saranno comunicate tramite diario/libretto personale.
- 25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, 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 personali cartacei e/o elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- 27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
- 28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o seguano le procedure concordate con i familiari.
- 29. Gli insegnanti devono rispettare le norme previste nei documenti emanati dal MIUR Uffici Centrali e Periferici.

ART. 15 INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1. 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.
- 2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 3. Collabora con i docenti.
- 4. 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.
- 5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.

ART. 16 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 timbratura del cartellino.
- 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.

I collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap o che presentano particolari necessità;

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;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

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

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

dove previsto, provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

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

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;

sorvegliano l'uscita delle classi e degli alunni dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie (dove è previsto);

Quando si presentano operai di ditte inviate dal Comune oppure persone estranee, ne accertano l'identità e gli eventuali interventi eseguiti sull'apposita modulistica, se prevista.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, in segreteria e/o al Referente di Plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe (cartaceo/elettronico dove previsto). Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, dove previsto, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, se previsto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o inseriti nel registro di plesso degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di servizio.

ART. 17 INDICAZIONI SUL RUOLO DEI GENITORI NELLA SCUOLA

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

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

stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste;

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

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

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

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

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I genitori che desiderino avere un colloquio con un insegnante possono fare richiesta di incontrarlo nell'apposita ora di ricevimento o, su appuntamento, in altri momenti da concordare.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in <u>Assemblea</u> nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994,

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

Assemblea di classe/sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

dagli insegnanti;

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti docenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

Assemblea di plesso

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

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti presenti.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

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

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

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

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

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze previste nei "Progetto accoglienza".

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di

uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o per appuntamenti fissati e programmati.

ART. 18 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (ai sensi del DPR 235\2007)

"La Scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantirne la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D. P. R. 249\98)".

Visto il D.M. n. 5843\A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità" Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo "aggiornata con la Legge n°107 del 2017 "Prevenzione a contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico (Art 1, comma 7, lettera I). Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "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".

La Scuola accompagna e sostiene lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno; sviluppa competenze e strumentalità; crea una rete di valori e di atteggiamenti dalla quale discenderanno molte delle scelte personali e di vita di ciascuno; tuttavia la Scuola non esaurisce tutte le funzioni educative, pertanto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale favorisce l'interazione formativa con la Famiglia, quale sede primaria dell'educazione e con la più vasta comunità sociale.

Prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo nella scuola

L'Istituto Comprensivo 14 di San Massimo considera inaccettabile ogni forma di violenza, prepotenza, sopruso e pertanto si impegna a prevenire e contrastare ogni forma di bullismo e cyberbullismo.

In questa azione, è coinvolta ogni componente dell'Istituto, attraverso il regolamento di Istituto, il Patto di Corresponsabilità e strategie educative che mirano a costruire relazioni sociali positive ed uno sviluppo emotivo equilibrato.

Bullismo e cyberbullismo

Il **bullismo** è una forma di comportamento sociale di tipo **violento e intenzionale**, che si può verificare fra coetanei minorenni.

Può assumere forme diverse:

fisico: atti aggressivi diretti, danneggiamento di oggetti, furto;

verbale: insulti, critiche, svalutazione del comportamento, derisioni, umiliazioni, accuse, provocazioni, diffusione di voci false su un compagno o su membri della sua famiglia;

relazionale: escludere la/il compagna/o dalle attività di gruppo, rovinare i rapporti di amicizia di cui gode la vittima.

Ha caratteristiche ben precise:

potere: il bullo esercita sempre il suo potere sulla vittima, in modo fisico, psicologico, sociale; **ripetitività**: un solo atto di violenza non è bullismo;

pianificazione: il bullo sceglie le sue vittime con attenzione fra i compagni più timidi ed isolati; **fenomeno sociale**: all'interno del fatto ci sono ruoli rigidamente assegnati: bullo – vittima – aiutanti del bullo – sostenitori del bullo – sostenitori della vittima – gruppo neutro di spettatori; **età:** avviene solo fra minorenni, facilmente coetanei.

Il **cyberbullismo** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo, con l'aggravante della totale **mancanza di empatia** da parte dei violenti e del **disimpegno morale** causati dal non assistere agli effetti delle proprie azioni da parte dei bulli. Inoltre, non ha **limiti di tempo e spazio** (i messaggi possono arrivare anche di notte, nel chiuso della propria camera), perciò la vittima è completamente assillata e senza difesa.

Il cyberbullismo inoltre, data la facilità di diffondere contenuti in rete, può esporre la vittima a migliaia di persone in pochissimo tempo con la conseguenza di vedere **danneggiata la propria reputazione**.

I giovani di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma mancano ancora di pensiero critico e riflessivo sulle TIC e di consapevolezza dei rischi che corrono in questo campo. Devono pertanto essere messi in grado di riconoscere le situazioni problematiche e saperle gestire.

Le nuove normative (L.71/2017) ci spingono a riflettere sui fenomeni illustrati e ci offrono nuovi strumenti per prevenirli e contrastarli.

La scuola pertanto mette in campo una serie di azioni che coinvolgono l'intera comunità educante.

Il Dirigente Scolastico:

individua fra gli insegnanti un Referente per il cyberbullismo;

promuove azioni di sensibilizzazione sui fenomeni descritti in rete con enti, associazioni, istituzioni ed altre scuole presenti nel territorio, rivolti ad alunni, docenti, genitori;

favorisce la discussione all'interno dell'Istituto attraverso gli organi collegiali, creando regole di comportamento condivise;

prevede azioni culturali ed educative rivolte all'acquisizione, da parte degli alunni, di una cittadinanza digitale consapevole;

predispone sul sito della scuola uno spazio riservato a queste tematiche.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo:

coordina le attività di prevenzione ed informazione sull'argomento e sulle sanzioni previste, rivolgendosi anche ai genitori;

si rivolge a partner esterni alla scuola (Polizia Postale) per realizzare progetti di rete sulla prevenzione;

promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e cyberbullismo attraverso progetti di Istituto

affianca il Dirigente nella stesura di Regolamento Scolastico e Patto di corresponsabilità.

Il Collegio dei Docenti:

promuove scelte didattiche ed educative, anche in rete con altre scuole o associazioni presenti sul territorio, per la prevenzione del fenomeno;

Il Consiglio di Classe o Interclasse

pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità di condividere valori comuni;

favorisce un clima di collaborazione fra gli studenti.

I docenti

utilizzano metodologie atte a stimolare e sviluppare empatia, relazioni positive, capacità di gestire le proprie emozioni e di esprimersi in modo efficace, tecniche di problem solving;

si impegnano nella trasmissione di regole e valori legati alla convivenza democratica e ad un uso corretto di Internet;

mettono in atto modalità di lavoro di tipo cooperativo;

monitorano gli atteggiamenti che destano sospetti, comunicando al Dirigente Scolastico le evidenze; si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del bullismo.

Gli studenti

acquisiscono le regole di buon comportamento e rispetto degli altri nella vita reale e in rete; sono invitati a collaborare per mantenere un buon clima;

partecipano di buon grado e attivamente alle iniziative proposte.

Sanzioni

I comportamenti inadeguati verranno segnalati al Dirigente. A ciò seguirà una raccolta, verifica e valutazione di informazioni.

Se verranno accertati episodi di bullismo o cyberbullismo, seguiranno incontri del Dirigente con gli alunni coinvolti e con i loro genitori, la responsabilizzazione degli alunni, interventi di discussione in classe, rielaborazione delle regole di comportamento ed eventualmente l'intervento di una/o specialista (psicologa scolastica).

Interventi disciplinari

In relazione alla gravità del fatto:

lettera disciplinare ai genitori lettera di scuse da parte del bullo scuse in un incontro con la vittima attività su bullismo/ cyberbullismo lavori di assistenza e riordino scuola

Per reati particolarmente gravi, al di sopra dei 14 anni, potrà essere richiesta l'ammonizione orale da parte del Questore, alla presenza dell'interessato e dei genitori.

Integrazione del patto di corresponsabilità educativa

Vista la Legge n. 71 del 29/05/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

Il Patto di corresponsabilità in vigore in questo Istituto viene integrato da quanto segue:

il rispetto tra i ragazzi e tra i ragazzi e il personale scolastico è un valore che deve essere comune a tutti, comprese le famiglie che devono impegnarsi a farlo rispettare.

La legge n 71 del 2017, prescrive che i regolamenti delle istituzioni scolastiche siano integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dei fatti compiuti.

A fatti di bullismo e cyberbullismo, a danno di qualsiasi componente la comunità scolastica anche se posti in essere fuori dalla scuola (dallo "spazio" e dal "tempo" scuola), deve derivare l'intervento non solo educativo ma anche disciplinare della scuola che si giustifica e si legittima con la tutela della vittima e la necessità di perseguire il benessere scolastico.

IMPEGNO DA PARTE DELLA SCUOLA

Prevenire e a contrastare i fenomeni menzionati promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra le persone, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017.

Mettere in atto metodologie basate sull'acquisizione di Life Skills (abilità di vita)

Informare sulle conseguenze a cui vanno incontro coloro che partecipano a tali comportamenti e come diventa il vissuto delle vittime.

Individuare gli autori attraverso la collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica ed eventualmente delle forze dell'Ordine, deputate al monitoraggio e contrasto del fenomeno.

Far cessare i comportamenti di bullismo e cyber-

IMPEGNO DA PARTE DEGLI ALUNNI

Conoscere e rispettare le regole relative alla convivenza democratica, alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo.

Non compiere e denunciare atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, componenti la comunità scolastica, soggetti deboli e svantaggiati.

Frequentare le opportunità di formazione organizzate dalla scuola e accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

IMPEGNO DA PARTE DELLA FAMIGLIA

Vigilare e educare i propri figli mirando alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, esercitando un controllo assiduo sui comportamenti dei figli, senza minimizzare o giustificare quelli errati

Prestare attenzione ai segnali di disagio o malessere mostrati dai figli e comunicarli agli insegnanti

Informare l'Istituzione Scolastica di fatti a loro conoscenza (su figli o altri studenti) concernenti i fenomeni trattati.

Mantenere i contatti con le/gli insegnanti

Prendere visione del Regolamento di Istituto

Art. 19 FESTEGGIAMENTI IN AMBITO SCOLASTICO GENERALE

In riferimento ad una corretta educazione alimentare ed alla necessità di tutelare le diverse esigenze individuali degli alunni (es. allergie, intolleranze alimentari ecc.) i compleanni a scuola si possono festeggiare solo con modalità ludiche (canti, giochi, ecc) stabilite dagli insegnanti, in sintonia con l'età degli alunni.

ART. 20 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE-STUDIO

- 1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazioni ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazioni 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. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- 2. Il Consiglio di Classe, interclasse e intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compresa l'accompagnatore referente. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; è bene che vi sia un insegnante di sostegno, o comunque un adulto accompagnatore ogni 1 o 2 alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, interclasse e intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con i colleghi e i Responsabili di Plesso, gli eventuali impegni. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, interclasse e intersezione e dal Collegio dei Docenti, rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Le proposte devono essere approvate dai Consigli in tempo congruo prima della data dell'uscita o del viaggio. Il Collegio Docenti approva il piano delle uscite e dei viaggi di istruzione.
- 3. Utilizzando gli orientamenti programmatici del Consiglio di classe, interclasse e intersezione sulle proposte avanzate del Collegio Docenti, nell'ambito della programmazione didattica ed educativa, il Consiglio d'Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi visite guidate con criteri adeguati agli alunni/e. Al fine di incrementare l'interesse dell'alunno per le attività proposte e di rendere le lezioni più concrete verranno programmate uscite con particolare e privilegiata attenzione alle risorse ambientali del territorio; saranno inoltre programmate audizioni di concerti e visioni di spettacoli teatrali o film.
- 4. Le lezioni all'aperto o le visite a realtà naturali, sociali e produttive del territorio comunale che si esauriscono nell'arco della mattinata e per effettuare le quali non sia necessario alcun mezzo di trasporto vanno comunicate qualche giorno prima sia ai genitori, acquisendo il consenso scritto, sia al Dirigente Scolastico.
- 5. Risulta opportuno che le famiglie degli alunni vengano coinvolte e rese compartecipi delle varie fasi di programmazione e attuazione delle visite, sia per quanto riguarda l'aspetto più propriamente formale di autorizzazione della presenza del figlio, sia con proposte in linea con la Programmazione e con il programma dettagliato dell'uscita.
- 6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. In conformità al punto 1 del regolamento, è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi, senza alcuna discriminazione. Nessun viaggio o visita potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni componenti le singole classi coinvolte. In conformità alle norme vigenti non saranno consentite deroghe. Per i progetti che coinvolgono classi parallele per più giorni anche non consecutivi (ad es. tutte le classi seconde o tutte le classi terze), la percentuale degli alunni coinvolti verrà calcolata sul totale degli iscritti al progetto. In caso di assenza improvvisa di un alunno/a la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente il docente referente.

- 7. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 8. Per i viaggi di istruzione il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, interclasse e intersezione, presenta in segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 15 gg. prima della data o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e approvare i preventivi di spesa.
- 9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- 10. Dato che Nessun alunno potrà essere escluso dalle visite guidate o dai viaggi per ragioni di carattere economico, il Dirigente Scolastico autorizza l'accesso al Fondo Solidarietà stanziato dal Consiglio d'Istituto sulla base della delibera del 28/11/2007: 80% a carico del Fondo, 20% a carico della famiglia. I docenti per ottenere il contributo dovranno compilare il modulo "Intervento economico di solidarietà" La partecipazione ad uscite, visite guidate e/o Viaggi di Studio anche all'Estero è però condizionata dal parere del Consiglio di Classe relativamente al comportamento degli alunni ed all'impegno mostrato durante le attività didattiche.
- 11. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un tesserino con le generalità degli alunni che andrà sempre indossato dai minori durante le uscite didattiche.
- 12. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato sul c/c bancario dell'IC.
- 13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello della denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- 14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Con riferimento alle C.M. n.291 del 14/10/1992 e precedenti riferimenti normativi e C.M. 623 del 02/10/96, si dispone quanto segue:

CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE

L'esplorazione dell'ambiente nell'ambito del territorio comunale, va considerata come occasione diretta e immediata su cui si articola l'insegnamento e perciò viene intesa come momento di iniziativa autonoma della normale attività didattica della scuola, chiamata a sollecitare e a soddisfare insieme gli effettivi interessi quotidiani degli alunni.

Le visite guidate, intese come iniziative da realizzarsi nell'arco della giornata con esclusione dell'orario notturno, possono essere programmate ogniqualvolta gli insegnanti ne ravvisino l'opportunità, in collegamento con le attività didattiche e gli interessi culturali delle classi richiedenti. Va comunque acquisito il consenso dei genitori degli alunni partecipanti.

È bene che ogni Consiglio di Classe prepari all'inizio dell'anno scolastico un piano di massima delle visite e dei viaggi in modo che tutte le classi abbiano la possibilità di compiere qualche esperienza, ma che per nessuna ne siano programmate troppe, per evitare di gravare le famiglie di un eccesso di spesa.

AUTORIZZAZIONI

Per quanto riguarda:

- le visite guidate all'interno del territorio del Comune di Verona che si esauriscono nell'arco della mattinata e che prevedano l'utilizzo dei mezzi che prevedano l'utilizzo di autobus di linea devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- le visite guidate al di fuori del territorio comunale che prevedano l'utilizzo di autobus privato e le visite guidate di un'intera giornata vengono autorizzate dal Consiglio di Istituto;
- il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico per quanto riguarda il rilascio di autorizzazioni concernenti uscite urgenti e/o immediate. Le richieste di cui al punto precedente devono essere presentate con congruo anticipo sulla data prevista per l'effettuazione.

Per quanto concerne:

- le visite guidate di un'intera giornata:

ogni Consiglio di classe, interclasse e intersezione, avrà cura di predisporre il piano di plesso entro il mese di novembre, per le successive delibere del Collegio Docenti

La partecipazione dei genitori può essere autorizzata dal Consiglio di Istituto a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio di istituto purché i nominativi siano inseriti tra i partecipanti alla visita guidata o viaggio di istruzione e vi sia impegno scritto degli stessi a seguire le attività previste per gli alunni, in collaborazione con i Docenti accompagnatori.

Per quanto riguarda:

- i viaggi di istruzione della durata di più giorni, i genitori sono tenuti:
- a conoscere le regole che ogni alunno partecipante deve rispettare (vedasi il Patto di Corresponsabilità in allegato 4)
- a sottoscrivere su specifico modulo le autorizzazioni ai docenti accompagnatori per la divisione degli alunni durante la notte nelle stanze predisposte e consapevole dell'impossibilità di effettuare una sorveglianza notturna continuativa e capillare, sollevo gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità per tutto ciò che potrebbe accadere durante le ore notturne soprattutto in caso di mancata osservanza delle regole;
- ad impegnarsi nell'informare gli insegnanti accompagnatori di eventuali problemi sanitari o dell'eventuale necessità per mio/a figlio/a di assumere medicinali.

ART. 21 INDICAZIONI PER IL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, si ricorda che solo i collaboratori scolastici sono autorizzati ad utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi,

scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

- Controllare che ogni contenitore abbia l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento e come specificato all'art.13
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti antitaglio;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi depositare il materiale lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso; si ricorda che è vietato trattenere chiavi personalmente senza specifica autorizzazione del DSGA o del DS
- Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 22 CRITERI PER FORMULARE RICHIESTA DI CAMBIAMENTI INERENTI L'ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE DELLE LEZIONI NEI VARI ORDINI E GRADI DI SCUOLA

La richiesta per indire un sondaggio, con esclusione di quelli indetti dal Dirigente Scolastico per motivi istituzionali, è valida se sottoscritta dal 50% più uno degli aventi diritto; un sondaggio è valido con una maggioranza del 50% più uno. Gli aventi diritto sono i genitori direttamente coinvolti in merito al quesito posto dal sondaggio.

Art.23 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SOLASTICO

Lo scopo della procedura per somministrare i farmaci in ambito scolastico è quello di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire la somministrazione di farmaci agli alunni/studenti, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di primo soccorso (come da allegato 8).

L'obiettivo finale è quello di garantire agli alunni/studenti il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 24 NORME DI SICUREZZA

Norme di comportamento in caso di evacuazione:

- dall'interno del plesso:

Al suono della tromba:

Non perdere la calma.

Interrompere le lezioni e procedere all'evacuazione (apri fila e chiudi fila) in modo ordinato e sistemando le proprie sedie perché non intralcino il passaggio.

Controllare che tutti gli alunni abbandonino l'aula.

Portare con sé il registro di classe.

Allontanarsi il più possibile dall'incendio.

Individuare le uscite di sicurezza e le scale antincendio (non utilizzare mai l'ascensore).

Mantenere ordine, non correre, non gridare e rimanere per quanto possibile in fila.

Raggiungere il punto di raccolta nel cortile della scuola attraverso il percorso prefissato (segnalato nella planimetria esposta).

Nel luogo di raccolta, l'insegnante (attraverso il registro di classe) controlla la presenza di tutti gli alunni e compila (senza staccarlo) il modulo predisposto nel registro di classe.

Seguire le eventuali indicazioni dei preposti al controllo dell'evacuazione (i responsabili e/o i collaboratori scolastici potrebbero indicare la non accessibilità di alcune vie di fuga e quindi la necessità di cambiare percorso).

- per grave pericolo esterno

Durante lo svolgimento di momenti ricreativi in cortile, i docenti dovranno segnalare immediatamente il problema al personale ausiliario e mettere in sicurezza gli alunni. L'ordine di evacuazione verrà dato dopo consultazione con l'incaricato a tale disposizione, i titolari attiveranno il segnale di evacuazione con il suono della campanella (tre suoni lunghi) e i rispettivi insegnanti accompagneranno in modo ordinato gli alunni nelle rispettive classi. I docenti dovranno svolgere l'appello per verificare la presenza di tutti gli allievi e compilare il modulo di evacuazione all'interno del registro di classe. I referenti per l'emanazione, diffusione, controllo delle operazioni e raccolta dell'ordine di evacuazione restano gli incaricati del Piano di Evacuazione della Scuola.

TITOLO II

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

La scuola, quale agenzia educativa, mira ad instaurare una continua e fruttuosa collaborazione con le famiglie degli alunni e delle alunne.

Il dialogo scuola-famiglia è perciò ritenuto imprescindibile quando gli alunni hanno violato una o più regole.

Scuola dell'Infanzia

Per la scuola dell'infanzia l'atteggiamento condiviso e adottato dai docenti è quello di invitare bambini e bambine alla riflessione individuale e/o di gruppo sui loro comportamenti, riconoscendo la validità educativa delle regole e le conseguenze della violazione alle stesse.

Altrettanto importanti per l'autostima e la formazione globale del bambino/a sono le gratificazioni, gli incoraggiamenti e i rinforzi positivi.

Non vengono presi provvedimenti disciplinari individuali, ma qualora si verificassero situazioni di disturbo particolare e di difficile gestione, viene interpellato il Dirigente scolastico per ricercare le opportune strategie da seguire per la risoluzione del problema.

Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado

- I provvedimenti disciplinari, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Prima che la sanzione sia erogata, l'alunno/a ha diritto di essere ascoltato/a.
- Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto.
- La libera espressione di opinioni, manifestata correttamente, non può essere oggetto di sanzione disciplinare.
- Le sanzioni saranno temporanee, proporzionate alla gravità del fatto e terranno conto della recidività.
- Quando possibile, esse saranno ispirate al principio della riparazione del danno.

	MANCANZE DISCILPLINARI ai sensi del art.3 DPR249/98	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	SANZIONE
1	-mancanza ai doveri scolastici; -negligenza nello svolgimento dei compiti	Ammonizione da parte dell'insegnante	Docenti	Richiamo verbale motivazionale in classe, ed eventuale segnalazione sul Registro Elettronico, o assegnazione di attività didattiche di recupero da svolgere in classe o a casa con controllo del docente
2	-disturbo continuo delle lezioni e infrazione al regolamento di Istituto	Ammonizione verbale e annotazione sul registro di classe	Docenti	Nota ufficiale di ammonimento sul libretto personale e sul registro elettronico
3	-fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni; -reiterati casi di cui sopra; -violazione del regolamento interno	Nota ufficiale di ammonimento scritto sul libretto personale e registro di classe	Docenti e Vicario	Nota ufficiale di ammonimento scritto sul libretto personale e registro di classe
4	Reiterati casi di cui sopra con grave e ripetuta inosservanza delle regole e della vita scolastica	Convocazione di chi esercita la potestà genitoriale (in ore di ricevimento, tramite libretto personale)	Docenti e/o Dirigente Scolastico	Convocazione esercente la potestà genitoriale ed eventuale inserimento temporaneo in altra classe
5	-Fatti che turbino la vita della comunità scolastica; -Mancanza di rispetto verso i compagni e/o personale della scuola; -danni materiali dell'ambiente scolastico ed extra scolastico	-Lettera ufficiale alla famiglia e convocazione della stessa	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Esclusione da alcune attività scolastiche e impegno in servizi socialmente utili per la scuola: -Riparazione del danno arrecato ed eventuale pagamento di ammenda
6	Grave e/o reiterata mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e/o del personale della scuola, anche a seguito delle sanzioni di cui sopra	-Lettera ufficiale alla famiglia e convocazione della stessa	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Sospensione dalle lezioni di classe con obbligo di frequenza fino ad un massimo di tre giorni; -attività a favore della comunità scolastica
7	-Gravi e ripetute offese alla persona, alla religione, alle Istituzioni; -oltraggio all'Istituto e/o al personale della scuola: -gravi danni alle persone, all'ambiente, alle strutture; -gravi e ripetute mancanze di rispetto nei confronti dei compagni.	Immediata comunicazione a chi esercita la patria potestà cui segue una lettera ufficiale.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza fino ad un massimo di 15 giorni; -riparazione del danno arrecato, ed eventuale pagamento di un ammenda.
8	Reato perseguibile d'Ufficio, pericolo per l'incolumità delle persone	Immediata comunicazione a chi esercita la patria potestà cui segue una lettera ufficiale.	Consiglio d'Istituto su istanza del Consiglio di classe	Sospensioni dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di Stato

Nota bene.

- I provvedimenti disciplinari, integrati dalle strategie relazionali e formative, hanno finalità educativa e tendono a convincere tramite il ragionamento in vista del rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- O Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate a ridare fiducia pur salvaguardando il principio della riparazione. Esse tengono conto della situazione personale e familiare dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di riscattarsi con gesti riparatori.
- Per scelta dell'Istituto i provvedimenti di cui ai punti 6. e 7. sono comminati con obbligo di frequenza come sopra descritto.
- Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione del trasferimento da una scuola ad un'altra o da un passaggio da un grado all'altro di scuola.

L'Organo di Garanzia: è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede), da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori. Esso si pronuncia sui ricorsi presentati dalle famiglie degli alunni su eventuali sanzioni disciplinari o su conflitti che possono sorgere all'interno della scuola in merito al regolamento disciplinare.

Sanzioni di classe: Qualora, al verificarsi delle mancanze disciplinari di cui alle lettere 3-4-5-6-7-8 del presente Regolamento, la classe non collabori ad identificare il responsabile dell'evento con atteggiamento omertoso, l'intera classe, in solido e pro quota per alunno, sarà chiamata a risarcire all'Istituzione l'integrale somma necessaria al ripristino dei luoghi o delle suppellettili ovvero verranno presi provvedimenti disciplinari che coinvolgeranno l'intera collettività (a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo la cancellazione di viaggi di istruzione o uscite didattiche).

Precisazioni sulle sospensioni:

Sospensione (da uno a tre giorni) si applica qualora:

- a) gli alunni siano sorpresi in possesso del cellulare durante la frequenza scolastica;
- b) si verifichino più di cinque (almeno sei) contestazioni disciplinari di natura comportamentale scritte sul registro scolastico e riportate sul libretto personale o c) il rifiuto/dimenticanza ripetuta dell'alunno di consegnare il libretto personale al docente. In questo ultimo caso potranno essere attuate le sanzioni al punto 5, 6, del Regolamento di disciplina. L'applicazione di tali provvedimenti sono a discrezione del Consiglio di classe.
- gli alunni che verranno sospesi (da uno a tre giorni), per la prima volta, effettueranno la sospensione con obbligo di frequenza a scuola e verranno impiegati in attività di recupero e/o lavori socialmente utili;
- gli alunni che verranno sospesi per la seconda volta o per un periodo di 15 giorni o superiore a 15 giorni dovranno presentarsi a scuola all'inizio delle lezioni ed alla fine ed effettueranno le ore giornaliere di sospensione presso: Cooperative del territorio; Case di Riposo o luoghi indicati dagli educatori/assistenti sociali del territorio e dovranno essere accompagnati da un genitore o da un familiare maggiorenne (in caso di impossibilità motivata saranno affiancati da personale individuato dai servizi socio-educativi come ad es. operatori servizio civile).

TITOLO III

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, coordinandole con quelle degli altri OO.CC.

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di ciascuna scuola di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro.

ART. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti di cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

ART. 4 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 5 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DI INTERCLASSE DI CLASSE

Il consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante suo delegato.

L'avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti all'ordine del giorno. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi.

Nella loro prima convocazione i Consigli predispongono un programma di massima dandone comunicazione al Consiglio di Istituto, a cui compete il coordinamento, tramite il Dirigente Scolastico. Le attribuzioni sono quelle previste dall'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

ART. 6 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DI INTERCLASSE DI CLASSE.

Le riunioni del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.3.

ART. 7 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI.

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n. 416.

ART. 8 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DOCENTI.

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti, si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

ART. 9 CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni ed il Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto fissa la sua sede presso la scuola Secondaria di I grado.

La convocazione può avvenire su iniziativa del Presidente oppure su richiesta del Presidente della Giunta o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio si riunisce d'obbligo all'inizio e al termine dell'anno scolastico.

ART. 10 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART. 11 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta dei componenti del Consiglio stesso (un terzo).

ART. 12 GIUNTA ESECUTIVA.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva ha la sua sede presso la scuola Secondaria di I grado; si riunisce normalmente prima della seduta di Consiglio di Istituto.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, definendone il relativo ordine del giorno e cura l'esecuzione delle Delibere del Consiglio. Tutte le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta.

La convocazione scritta viene fatta dal Presidente della Giunta, telefonicamente in caso di urgenza.

ART. 13 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da 4 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti, quali membri supplenti, nelle scuole con più di 50 docenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti tra i suoi componenti.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- 1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.66 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n.417;
- 2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del DPR 417/74;
- 3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 14 ASSEMBLEE GENITORI.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto.

L'assemblea di classe o di sezione è convocata dal genitore rappresentante di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei genitori della classe o della sezione, fuori dell'orario delle lezioni. Le assemblee di classe sono convocate a richiesta dei genitori della classe.

Le assemblee di Istituto sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe dell'Istituto, o da un numero adeguato di genitori che ne facciano richiesta.

Quando si svolgono nei locali delle scuole dell'Istituto, la data e l'orario dello svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe del plesso e dell'Istituto.

L'avviso di convocazione dovrà contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver concordato con i rappresentanti di classe o sezione, data e modalità di svolgimento delle assemblee, informerà gli insegnanti di classe o di sezione purché ne diano comunicazione ai genitori degli alunni con le modalità che vengano ritenute più idonee.

ART. 15 PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.27 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve venire esposta per 10 giorni. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

TITOLO IV

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art.1-FINALITA' E COMPITI

E' costituito presso l'Istituto Comprensivo ICVR14 SAN MASSIMO, ai sensi dell'articolo 5, comma 2. del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione di norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

*prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

*esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato al principio di collaborazione tra scuola e famiglia.

Art.2-COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

*il Dirigente Scolastico

*un insegnante

*due genitori

Il Dirigente Scolastico ne è membro di diritto, gli altri componenti vengono designati dal Consiglio di Istituto all'interno dei propri componenti, nella prima seduta di insediamento.

Assieme ai membri titolari il Consiglio designa anche due supplenti (un insegnante ed un genitore) che sostituiranno i titolari in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria.

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto provvede alla surroga dei componenti dell'Organo di Garanzia decaduti. Non possono fare parte dell'Organo di Garanzia i membri della Giunta Esecutiva.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente all durate del Consiglio di Istituto.

Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Il Dirigente Scolastico presiede l'Organo di Garanzia. E' facoltà del Presidente designare un vicepresidente.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe/sezione del/la proprio/a figlio/a, ovvero insegnati della stessa classe/sezione del proprio/a figlio/a.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Art.3-MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO

GENERALI L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero in cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nel quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. La seduta dell'Organo di Garanzia è valida se è presente almeno la maggioranza dei suoi componenti.

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni qualvolta pervenga un ricorso nei confronti di una sanzione disciplinare sancita dal Consiglio di Classe ed è presieduto dal suo Presidente, che è comunque tenuto a convocare l'Organo di Garanzia ogni volta pervenga una segnalazione.

Art. 4-RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimano le proprie considerazioni inerenti l'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato presso la Segreteria/Alunni entro il termine prescritto di 7 giorni dalla notifica della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Il Presidente dell'Organo di Garanzia preso atto dell'Istanza inoltrata dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno/a, della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente/studentessa la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa dal Dirigente Scolastico. In caso di conferma, modifica o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di Classe, tramite il Registro di Classe.

La Famiglia dell'alunno/a verrà avvertita mediante raccomandata a mano consegnata allo studente/alla studentessa.

Art.5 I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tale fine.

ALLEGATO 1 REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "LA MAGNOLIA"

ART. 1 ORARIO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE/DIDATTICHE E RICHIESTA VIGILANZA PRE/POST ORARIO

L'orario è organizzato in 8 (otto) ore giornaliere per 5 (cinque) giorni la settimana.

La richiesta motivata per l'attivazione di vigilanza pre-orario, della estensione massima di 30 minuti, sarà erogata solo se possibile e previo contributo a carico delle famiglie interessate, definito di anno in anno, entro il 30 giugno dell'anno che precede l'anno scolastico interessato, in base alle variabili implicate (numero richiedenti, eventuale disponibilità personale interno o attivazione ditte esterne...)

ART.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli alunni vanno sempre vigilati: in caso di grave pericolo esterno, durante lo svolgimento di momenti ricreativi in giardino, i docenti dovranno segnalare immediatamente il problema al collaboratore scolastico e mettere in sicurezza i bambini. L'ordine di evacuazione verrà dato dopo consultazione con l'incaricato a tale disposizione, i titolari attiveranno il segnale di evacuazione con la tromba (tre suoni lunghi) e i rispettivi insegnanti accompagneranno in modo ordinato gli alunni nelle rispettive sezioni. I docenti dovranno svolgere l'appello per verificare la presenza di tutti gli allievi e compilare il modulo di evacuazione che verrà ritirato dal personale incaricato. I referenti per l'emanazione, diffusione, controllo delle operazioni e raccolta dell'ordine di evacuazione restano gli incaricati del Piano di Evacuazione della Scuola.

ART. 3 REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

All'entrata i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico ed affidati personalmente all'insegnante.

Chi, per motivi validi, fosse costretto a portare l'alunno oltre l'orario stabilito, deve avvisare l'insegnante il giorno precedente. In tal caso, al momento dell'entrata, il bambino verrà preso in consegna dal collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarlo nella sezione.

Qualsiasi imprevisto, ritardo, cambiamento di affidamento ad altre persone non precedentemente autorizzate deve essere comunicato direttamente all'insegnante.

All'uscita i bambini verranno riaffidati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.

Superato il limite di tre ritardi, sia in entrata che in uscita, verrà segnalato, da parte della referente di plesso, al Dirigente Scolastico.

Le assenze per motivi di salute superiori ai cinque giorni consecutivi, compresi il sabato e la domenica ed eventuali altri giorni non di lezione, dovranno essere giustificati da certificato medico. In presenza di problemi fisici permanenti o temporanei, verrà di volta in volta concordato con la famiglia un protocollo di comportamento da adottare per salvaguardare la salute e la sicurezza dell'alunno interessato. Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) anche superiori ai 5 (cinque) giorni, dovranno essere giustificate all'insegnante con comunicazione scritta prima dell'assenza.

ART. 4 ISCRIZIONE E CRITERI DI PRECEDENZA NELLA AMMISSIONE

All'atto dell'iscrizione alle famiglie verrà richiesto il versamento di un contributo volontario, definito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto. In caso di eccedenza di domande di nuovi iscritti, si stabiliscono i seguenti criteri di precedenza nella ammissione.

Criteri di Precedenza e punteggio Scuola dell'Infanzia per la graduatoria di inserimento

In base al punteggio si stilerà la graduatoria per l'inserimento, a parità di ogni altro criterio sotto indicato si procederà con estrazione a sorte.

Alunni residenti con precedenza sugli altri residenti

Alunni diversamente abili, residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza, dove ha sede la scuola.

Alunni con situazioni familiari problematiche (nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri effettivamente convivente con disabilità grave, ai sensi della L.104/1992, art.3 comma 3 o invalidità min.74%, casi segnalati dai servizi sociali o di particolare gravità...), residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza dove ha sede la scuola.

		preced			

	1	
Gli alunni di età maggiore hanno la precedenza		Punti
Alunni di anni 5, 4 e 3, residenti nel quartiere e/o bacino di utenza, (viciniorietà	Famiglia monogenitoriale	7
della residenza dell'alunno/a alla scuola e	Genitori entrambi lavoratori	5
Comune) i bambini con età anagrafica	Famiglie numerose (più di 3 figli) ed un genitore lavoratore	3
maggiore hanno la precedenza.	Per ogni figlio fino a tre anni di età	5
	Per ogni figlio da quattro fino ad undici anni di età	3
	Altri figli che frequentano la stessa scuola	3

Alunni non residenti con precedenza sugli altri non residenti

Alunni diversamente abili, non residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza, dove ha sede la scuola.

Alunni con situazioni familiari problematiche (nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri effettivamente convivente con disabilità grave, ai sensi della L.104/1992, art.3 comma 3 o invalidità min.74%, casi segnalati dai servizi sociali o di particolare gravità...), non residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza dove ha sede la scuola.

Alunni non residenti					
Gli alunni di età maggiore hanno la precedenza		Punti			
Alunni di anni 5, 4 e 3, non residenti nel quartiere e/o bacino di utenza, (viciniorietà	Famiglia monogenitoriale	7			
della residenza dell'alunno/a alla scuola e mappa servizio trasporti realizzata dal	Sede di lavoro di almeno uno dei genitori viciniore all'Istituto	5			
Comune) i bambini con età anagrafica	Genitori entrambi lavoratori	4			
maggiore hanno la precedenza	Famiglie numerose (più di 3 figli) ed un genitore lavoratore	3			
	Per ogni figlio fino a tre anni di età	5			
	Per ogni figlio da quattro fino ad undici anni di età	3			
	Altri figli che frequentano la stessa scuola	3			

Le deroghe numeriche possibili si effettuano solo per i residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza.

Coloro che sceglieranno una delle scuole dell'I.C. 14 San Massimo come "seconda scelta" una volta inoltrata la domanda saranno collocati in coda a tutti gli altri.

Precisazioni per L'INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI

Nello Schema di regolamento recante "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'infanzia e del Primo Ciclo di istruzione" approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 27.2.09, la Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre. Su richiesta delle famiglie sono iscritti i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

^{*}disponibilità dei posti;

^{*}raggiunto controllo sfinterico;

^{*}accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;

^{*}disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;

^{*}valutazione pedagogica e didattica, dei tempi e delle modalità di accoglienza: verranno accolti a settembre 2019 i bambini che compiranno gli anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento; da gennaio al 30 aprile

inizieranno la frequenza i bimbi il giorno dopo aver compiuto i tre anni; verranno fatte eccezioni solo per casi sociali adeguatamente documentati.

ART. 5 MANCATA O IRREGOLARE FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese rilevante sono depennati dagli elenchi.

ART. 6 FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Nella formazione delle sezioni si terranno presenti i seguenti criteri:

- informazioni desunte da colloqui individuali e dalla compilazione di una scheda di accoglienza;
- informazioni derivanti da altri organi competenti sul territorio (Comune, A.S.L., altre scuole);
- criterio di omogeneità nel rispetto dell'eterogeneità della sezione (età e sesso);
- criterio di assegnazione a sezioni diverse dei fratelli per favorire la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia e offrire maggiori opportunità di socializzazione;
- eventuali spostamenti di alunni da una sezione ad un'altra, potranno essere valutati qualora si verificassero determinati mutamenti nell'organizzazione di sezione o di plesso, o nuovi inserimenti che modificano negativamente l'adattamento al singolo;
- richiesta scritta di preferenza di sezione espressa dalla famiglia (solo se non contrasta coi criteri precedenti e o con informazioni riservate acquisite dal Dirigente o dagli insegnanti).

ART. 7 USCITA A PIEDI SUL TERRITORIO COMUNALE E IN ORARIO SCOLASTICO

Le escursioni didattiche vengono effettuate, di regola, nei dintorni della scuola, senza l'uso di mezzi di trasporto e sono giustificate da motivi di ricerca ambientale e di conoscenza della scuola e dei luoghi limitrofi. Esse vanno programmate tra le normali attività della scuola e proposte in Consiglio di Intersezione. Dovendo uscire dall'ambiente scolastico, è necessario avvisare l'Ufficio di Segreteria dell'I.C. precisando sezioni e accompagnatori. Qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi è sufficiente l'indicazione sul registro di classe.

E' altresì necessario che gli insegnanti prima di ogni escursione didattica provvedano a procurarsi l'autorizzazione da parte dei genitori (una tantum).

ART. 8 VISITE GUIDATE

Utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Intersezione, sulle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione didattica ed educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi visite guidate con criteri adeguati all'età dei bambini.

Al fine di incrementare l'interesse dell'alunno per le attività proposte e di rendere le lezioni più concrete verranno programmate dal Consiglio di Intersezione uscite con particolare e privilegiata attenzione alle risorse ambientali del territorio; saranno inoltre programmate audizioni di concerti e visioni di spettacoli teatrali.

ART. 9 USO DEL TELEFONO

La scuola è dotata di apparecchio telefonico da utilizzarsi per esigenze di servizio.

ART. 10 CALENDARIO DELLE RIUNIONI

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del P.T.O.F., il Collegio Docenti adotta il calendario delle riunioni previste dagli OO.CC. salvaguardando la possibilità di ulteriori convocazioni per motivi di particolare urgenza. Tale calendario viene comunicato tempestivamente all'utenza.

ART. 11 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Le comunicazioni scritte e le circolari avvengono attraverso il servizio "Cosa c'è nella mia posta?" che consiste in casellari colorati apposti in prossimità delle sezioni.

Nel corso dell'anno vengono programmati colloqui individuali, assemblee generali, riunioni di sezione, intersezioni con i rappresentanti dei genitori, i quali comunicano alle famiglie tutte le informazioni riguardanti le iniziative della scuola (feste e altro).

Gli insegnanti sono disponibili ad effettuare anche colloqui non programmati, al di fuori dell'orario di servizio, previo accordo.

Per comunicazioni improvvise o non urgenti con i docenti, è opportuno telefonare in orario di pranzo per evitare l'interruzione dell'attività didattica.

Per il benessere dei/delle bambini/e e un buon rapporto tra genitori ed insegnanti si auspica il dialogo e la trasparenza, nonché la condivisione degli stessi obiettivi educativi mediante la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 12 FESTE SCOLASTICHE

In riferimento ad una corretta educazione alimentare ed alla necessità di tutelare le diverse esigenze individuali degli alunni (es. allergie, intolleranze alimentari ecc.) i compleanni a scuola si possono festeggiare solo con modalità ludiche (canti, giochi, ecc) stabilite dagli insegnanti, in sintonia con l'età degli alunni.

Art. 13 ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Nei casi di infortunio/RCT/RCO/Malattia/Assistenza/Danni ai beni, ecc. vanno lette attentamente le Condizioni della Polizza Assicurativa stipulata dall'I.C. 14 San Massimo e reperibile sul sito istituzionale.

Art. 14 MODULISTICA

La modulistica riguarda le richieste di:

- -permesso sistematico per entrate/uscite posticipate/anticipate;
- -delega occasionale/sistematica (si possono compilare al massimo quattro deleghe annuali) di ritiro da scuola da parte di persone diverse dai genitori;
- -dichiarazione dei genitori in merito alle "Notizie sanitarie riguardanti l'alunno" da restituire compilata ai docenti in busta chiusa, può anche essere richiesta ai collaboratori scolastici oppure scaricata dal sito istituzionale
- -procedura operativa per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico;
- -documentazione "Informativa Privacy" in merito al trattamento dei dati personali dell'alunno.

REGOLAMENTO INTERNO DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "LA MAGNOLIA"

Art. 1 Tutti gli alunni possono accedere alla scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.00. L'attività educativa si svolge dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per cinque giorni settimanali. Durante il periodo di entrata e durante l'orario delle lezioni nessun alunno può allontanarsi dalla scuola. L'uscita prima della refezione è prevista dalle ore 11.30 alle ore 11.45. L'uscita dopo la refezione è prevista dalle ore 13.20 alle ore 13.30. L'uscita pomeridiana è prevista dalle ore 15.40 alle ore 16.00.

Il minore sarà consegnato dalle insegnanti solo ai genitori e/o a persone maggiorenni delegate.

La richiesta motivata per l'attivazione di vigilanza pre-orario della estensione massima di 30 minuti sarà erogata solo se possibile e previo contributo a carico delle famiglie interessate, definito di anno in anno, in base alle variabili implicate (numero richiedenti, eventuale disponibilità personale interno o attivazione ditte esterne...).

- **Art. 2** L' osservanza scrupolosa di detti orari è condizione necessaria e indispensabile per il buon funzionamento dell'attività educativa e didattica.
- **Art.** 3 La frequenza regolare e continua del bambino alla Scuola è premessa indispensabile per una proficua e ottimale esperienza educativa.
- **Art. 4** Qualsiasi variazione dell'orario scolastico (8.00-16.00), verrà comunicata con congruo anticipo e dovrà essere firmata per presa visione da un genitore.
- **Art. 5** L'alunno che, per validi motivi, deve lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, deve essere ritirato dai genitori, oppure da persona delegata dagli stessi e conosciuta dagli insegnanti, dopo aver firmato una richiesta scritta negli appositi moduli che si trovano presso ciascuna scuola.
- **Art. 6** Le assenze, indipendentemente dalla loro durata, devono essere sempre giustificate. In caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni consecutivi (sesto compreso comprensivi di sabato e domenica ed eventuali altri giorni di non lezione) la famiglia dovrà produrre il certificato di riammissione rilasciato dal medico curante. Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) dovranno essere giustificate all'insegnante con comunicazione scritta prima dell'assenza.

In presenza di problemi fisici permanenti o temporanei, verrà di volta in volta concordato con la famiglia un protocollo di comportamento da adottare per salvaguardare la salute e la sicurezza dell'alunno interessato. In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia è opportuno avvisare gli insegnanti anticipatamente.

Nel caso di assenze prolungate non giustificate o nel caso di irregolarità nella frequenza, l'insegnante informerà la segreteria dell'I.C. e contatterà la famiglia per gli opportuni provvedimenti. Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) anche superiori ai 5 (cinque) giorni, dovranno essere giustificate all'insegnante con comunicazione scritta prima dell'assenza.

Art. 7 Per quanto riguarda il corredo personale:

è consigliato l'uso della tuta e di scarpe con strap per consentire ai bambini/e la maggiore libertà di movimento e di autonomia durante le attività va predisposto un "sacchettino" di tela con nome per contenere: un pacco di tovaglioli di carta, salvietta con fettuccia per appendere; va consegnato un "sacchettino" di tela per contenere un cambio di vestiario completo (maglietta, slip, calze, tuta e scarpe) che verrà adeguatamente cambiato con il cambio di stagione.

Solo per i bambini di tre anni serve una copertina piccola da lettino e un cuscino per il riposo pomeridiano.

Ogni elemento del corredo deve essere contrassegnato da nome e cognome del bambino/a in modo ben visibile.

Non è consentito portare a scuola giochi personali da casa, ad eccezione di peluches per i bambini di tre anni. La scuola non risponde di eventuali oggetti smarriti (preziosi e non).

Art 8 I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di attività educativa e didattica, salvo in casi particolari e a seguito accordo insegnante/genitore.

Ricordiamo che è VIETATO SOFFERMARSI NEGLI SPAZI DELLA SCUOLA (AULA - SALONE-CORRIDOI) DOPO AVER RITIRATO I BAMBINI.

- **Art 9** Per favorire una valida azione educativa è importantissima la profonda collaborazione: saranno parte integrante della programmazione i colloqui individuali e le assemblee. Per i colloqui genitori/insegnanti e per le assemblee viene fissato, annualmente, apposito calendario.
- **Art. 10** Nel primo periodo dell'anno scolastico, verranno stabilite attività e momenti per l'accesso alla scuola da parte dei genitori, come da programmazione degli insegnanti e da regolamento di Istituto al fine di favorire la fase dell'accoglienza e per evitare eventuali problemi di inserimento dei bambini nella nuova struttura scolastica.
- **Art. 11** Persone estranee alla scuola non possono accedere alla stessa, durante le ore di attività educative, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. Materiale propagandistico, non strettamente scolastico, può essere distribuito a scuola solo se approvato dal Consiglio di Istituto e di Intersezione, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- **Art. 12** Qualora le condizioni ambientali ed organizzative lo permettano, di norma, nel pomeriggio, i bambini di tre anni verranno fatti riposare mentre i bambini/e di 4/5 anni potranno usufruire di attività adeguate all'età.
- **Art. 13** Per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di primo soccorso consultare l'allegato 8, medicinali nel caso i bambini debbano seguire determinate cure. La somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate da competenti servizi sanitari.
- Art. 14 Per garantire l'igiene nella comunità scolastica si raccomanda:

l'igiene personale e l'attenzione verso le malattie infettive che possono causare epidemie nella comunità scolastica.

di controllare periodicamente i capelli.

di evitare assolutamente di dare ai bambini/e bevande e cibi (merende, caramelle e gomme da masticare ecc.) per eliminare la possibilità di allergie e di scambio diretto di microbi o virus.

l'uso di fazzoletti di carta.

Art. 15 E' severamente proibito a tutti coloro che utilizzano lo spazio scolastico gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, dalle finestre in caso di attività all'interno della scuola e in orario extrascolastico.

Si raccomanda di controllare che i bambini non portino a scuola oggetti, in particolare quelli non idonei alla loro età o pericolosi per sé e per i loro coetanei (giochi con parti che possano causare soffocamento, ferite, ecc.).

Art. 16 Si rammenta agli adulti il divieto di fumare e di far uso del telefono cellulare.
Art. 17 Anche il personale ausiliario è tenuto a far rispettare il presente regolamento.
Art. 18 I compleanni a scuola e tutti i momenti di festa (Natale, Carnevale, Fine Anno Scolastico...)si possono festeggiare con modalità ludiche (canti, giochi, ecc) stabilite dagli insegnanti, in sintonia con l'età degli alunni.
Art. 19 Nei casi di infortunio/RCT/RCO/Malattia/Assistenza/Danni ai beni, ecc. vanno lette attentamente le Condizioni della Polizza Assicurativa stipulata dall'I.C. 14 di San Massimo.

I sottoscritti_genitori dell'alunno/a frequentante la scuola dell'Istituto Comprensivo VR 14 San Massimo, dichiarano di aver preso visione del presente Regolamento, in particolare all'art.2, si impegnano a rispettarlo, a farlo rispettare al proprio figlio/a e a conservarlo per i successivi anni scolastici.

DATA	FIRMA DEI GENITORI

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO INTERNO DELLE SCUOLE PRIMARIE

COLLODI - EUROPA UNITA - ROMAGNOLI

ART. 1 ORARIO SCOLASTICO - ORARIO DI LEZIONE

1. Orario scolastico degli alunni della Scuola Primaria del plesso Collodi:

L'orario delle lezioni si articola: a tempo pieno di 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì con servizio mensa attivo tutti i giorni dalle ore 13:00 alle ore 14:00.

2. Orario scolastico degli alunni della Scuola Primaria Europa Unita:

L'orario delle lezioni si articola:

Per le classi a tempo normale: 27h + 1h di mensa:

- dalle 8:00 alle 13:00 nei giorni di lunedì mercoledì-giovedì-venerdì
- dalle 8:00 alle 16:00 il martedì con doppio turno di mensa.

Per le classi funzionanti a tempo pieno 40h:

- dalle 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì con servizio mensa attivo tutti i giorni dalle ore 13:00 alle ore 14:00 con doppio turno.

3. Orario scolastico degli alunni della Scuola Primaria Romagnoli:

l'orario delle lezioni si articola:

Per le classi a tempo normale: 27h + 1h di mensa:

- dalle 8:00 alle 13:00 nei giorni di lunedì mercoledì-giovedì-venerdì
- dalle 8:00 alle 16:00 il martedì con doppio turno di mensa.

Per le classi funzionanti a tempo pieno 40h:

- dalle 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì con servizio mensa attivo tutti i giorni dalle ore 13:00 alle ore 14:00 con doppio turno.

Per le classi a tempo misto (27/40h oppure 27/30/40h) già attivate:

- dalle 8:00 alle 16:00 nei giorni di lunedì mercoledì-giovedì-venerdì con doppio turno di mensa.
- dalle 8:00 alle 16:00 il martedì con doppio turno di mensa (27/40h).
- dalle 8:00 alle 16:00 il martedì o martedì e giovedì con doppio turno di mensa (27/30/40h).

Per tutte le scuole:

- Gli insegnanti sono in servizio, per norma, cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e quindi dalle ore 7.55 dal lunedì al venerdì.
- <u>Ingresso a scuola e uscita:</u> gli insegnanti accolgono gli alunni nel cortile nella zona fissata per la loro classe, all'apertura dei cancelli, dalle 7.55 alle ore 8.00. e l'uscita avviene in base agli orari stabiliti.

ART, 2 ISCRIZIONE E CRITERI DI PRECEDENZA NELLA AMMISSIONE

All'atto dell'iscrizione alle famiglie verrà richiesto il versamento di un contributo volontario, definito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto. In caso di eccedenza di domande di nuovi iscritti, si stabiliscono i seguenti criteri di precedenza nella ammissione:

Criteri di Precedenza e punteggio Scuola primaria per la graduatoria di inserimento

In base al punteggio si stilerà la graduatoria per l'inserimento, a parità di ogni altro criterio sotto indicato si procederà con estrazione a sorte.

Alunni residenti con precedenza sugli altri residenti

Alunni diversamente abili, residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza, dove ha sede la scuola.

Alunni con situazioni familiari problematiche (nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri effettivamente convivente con disabilità grave, ai sensi della L.104/1992, art.3 comma 3 o invalidità min.74%, casi segnalati dai servizi sociali o di particolare gravità...), residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza dove ha sede la scuola.

Alunno/a proveniente da scuole dell'Infanzia del nostro Istituto.

Alunni residenti con precedenza sui non residenti

		Punti
Alunni residenti nel quartiere e/o bacino di utenza, (viciniorietà della residenza	Famiglia monogenitoriale	7
dell'alunno/a alla scuola e mappa servizio	Genitori entrambi lavoratori	5
trasporti realizzata dal Comune)	Famiglie numerose (più di 3 figli) ed un genitore lavoratore	3
	Per ogni figlio fino a tre anni di età	5
	Per ogni figlio da quattro fino ad undici anni di età	3
	Altri figli che frequentano la stessa scuola	3

Alunni non residenti con precedenza sugli altri non residenti

Alunni diversamente abili, non residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza, dove ha sede la scuola

Alunni con situazioni familiari problematiche (nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri effettivamente convivente con disabilità grave, ai sensi della L.104/1992, art.3 comma 3 o invalidità min.74%, casi segnalati dai servizi sociali o di particolare gravità...), non residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza dove ha sede la scuola

Alunno/a proveniente da scuole dell'Infanzia del nostro Istituto. Alunni non residenti		
Alunni non residenti nel quartiere e/o bacino di utenza, (viciniorietà della residenza	Famiglia monogenitoriale	7
dell'alunno/a alla scuola e mappa servizio trasporti realizzata dal Comune)	Sede di lavoro di almeno uno dei genitori viciniore all'Istituto	5
	Genitori entrambi lavoratori	4
	Famiglie numerose (più di 3 figli) ed un genitore lavoratore	3
	Per ogni figlio fino a tre anni di età	5
	Per ogni figlio da quattro fino ad undici anni di età	3
	Altri figli che frequentano la stessa scuola	3

Le deroghe numeriche possibili si effettuano solo per i residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza.

Coloro che sceglieranno una delle scuole dell'I.C. 14 San Massimo come "seconda scelta" una volta inoltrata la domanda saranno collocati in coda a tutti gli altri.

ART. 3 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo presenti eventuali proposte del Collegio dei docenti e sulla base dei sotto elencati criteri generali:

- garantire la continuità dell'insegnamento;
- assicurare di regola una turnazione completa dei docenti dalla classe 5^ alla classe 1^.

Nella formazione delle classi prime, si tengono presenti i seguenti criteri:

- a. le informazioni desunte dal documento di passaggio fornito dalle insegnanti delle scuole dell'infanzia.
- b. i colloqui con le insegnanti della scuola dell'infanzia nell'ambito delle ore programmate per la continuità;
- c. i criteri di omogeneità nel rispetto della eterogeneità della classe:
 - o equilibrato numero di alunni per classe e se possibile tra maschi e femmine
 - o equa distribuzione secondo le fasce di livello (apprendimento e relazione)
 - o se possibile, equa distribuzione di alunni con particolari esigenze (b/i diversamente abili; stranieri; con problematiche sociali)
 - equilibrata distribuzione di alunni provenienti dalle varie scuole e classi di provenienza (tenendo conto prioritariamente delle indicazioni delle insegnanti e successivamente quelle formulate dalle famiglie: la richiesta di associazione tra due compagni/e motivata ed espressa da entrambe le famiglie solo se non contrasta coi criteri precedenti o con informazioni riservate acquisite dal Dirigente Scolastico e/o dai docenti).
- d. Nei casi di sdoppiamento di classe si procede con gli stessi criteri di cui al punto precedente.
- e. Nei casi di alunni provenienti da altre scuole e da classi successive alla prima, questi vengono inseriti, ove possibile, tenendo presenti i criteri di cui al punto 1.

ART. 4 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per questo specifico articolo, all'inizio di ogni anno scolastico, vengono definite specifiche disposizioni in riferimento agli orari, agli accessi, a volte differenziati per gli alunni se utilizzano o meno lo scuolabus.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

a. all'ingresso gli alunni:

entrano negli spazi di pertinenza della scuola nei 5 (cinque) minuti precedenti l'inizio delle lezioni, h 7.55;

si riuniscono negli spazi assegnati, dove gli insegnanti li accolgono per accompagnarli in aula; il personale docente è nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

Gli alunni della scuola primaria Romagnoli che si avvalgono del trasporto scolastico:

vengono accolti 5 minuti prima del suono della campana (7.55) da un insegnante posizionato davanti l'uscita di emergenza che dà sulla via Romagnoli. L'insegnante accompagna in cortile i bambini che si riuniscono alla classe secondo gli spazi assegnati.

Gli alunni della scuola primaria Europa Unita che si avvalgono del trasporto scolastico:

all'apertura dei cancelli (h 7.55), entrano nel cortile e raggiungono la loro classe di appartenenza ordinatamente, senza correre, per raggiungere la zona riservata alla classe di appartenenza con il docente in servizio dalle 7:55.

b. durante l'intervallo delle lezioni:

non dovrà superare di norma i 20 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni, in modo continuo e responsabile secondo il piano organizzativo predisposto per la settimana, in maniera da evitare che si arrechi alcun danno alle persone e alle cose;

c. durante il servizio mensa:

gli alunni sono vigilati dagli insegnanti, secondo l'organizzazione stabilita.

d. al termine delle lezioni:

l'uscita avviene per classi, uscendo dall'aula alle 12.55 per il tempo normale e alle 15.55 per il tempo pieno, sotto il controllo dei docenti che accompagnano gli alunni fino al cancello. Alle 13.00 (per la prima uscita) e alle 16.00 (seconda uscita).

Per la scuola primaria Europa Unita:

i collaboratori aprono i cancelli e i bambini vengono consegnati dai docenti ai genitori e/o delegati, ai responsabili delle attività extra-scolastiche o agli autisti dei rispettivi pulmini.

Per la scuola primaria Romagnoli:

per le classi, che hanno alunni/e che si avvalgono del trasporto scolastico, in uscita alle ore 13.00 o alle ore 16.00 sarà il collaboratore scolastico ad accompagnare i bambini al pulmino e a consegnarli al responsabile del trasporto.

Per la scuola primaria Collodi:

i collaboratori aprono i cancelli e i bambini vengono consegnati dai docenti ai genitori e/o delegati.

1. In caso di assemblea del personale, il Dirigente scolastico ne informerà preventivamente i genitori, i quali dovranno prendere formale visione della comunicazione.

2. Nell'eventualità dello sciopero i genitori dovranno assicurarsi verificando di persona la presenza dei docenti alle ore 8:00 e alle ore 13:00.

E' vietato introdurre automobili, ciclomotori ed altri veicoli nel cortile della scuola salvo per le persone autorizzate dal Dirigente. Mai, comunque, ne è consentito l'ingresso durante l'orario scolastico o per tutta la durata delle lezioni.

Per motivi di sicurezza non è ammesso ai genitori ed agli alunni di rientrare a scuola al termine delle lezioni per prendere il materiale scolastico dimenticato. I genitori sono tenuti ad attendere l'uscita degli alunni all'esterno degli spazi scolastici.

Gli alunni vanno sempre vigilati.

ART. 5 USO DEL TELEFONO

Ciascun Plesso è dotato di apparecchio telefonico da utilizzarsi per esigenze di servizio.

Non è consentito agli alunni di portare a scuola il cellulare.

Non è consentito ai docenti l'uso del cellulare personale durante l'orario di servizio.

ART. 6 CALENDARIO DELLE RIUNIONI

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del P.T.O.F. di Istituto, il Collegio Docenti predispone il calendario delle riunioni previste dagli OO.CC. salvaguardando la possibilità di ulteriori convocazioni per motivi di particolare urgenza. Tale calendario viene comunicato tempestivamente all'utenza.

ART. 7 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori partecipano alla vita della scuola:

- Trasmettendo ai loro figli consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- Intervenendo con regolarità alle riunioni e alle attività proposte: elezione dei rappresentanti, consigli di interclasse, colloqui con gli insegnanti, feste durante l'anno.
- Controllando regolarmente il libretto personale e firmando tempestivamente tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola: circolari, avvisi vari, rilievi sull'impegno e il comportamento.
- Sollecitando i figli all'impegno nello studio individuale e nell'esecuzione dei compiti di casa.
- Controllando l'andamento scolastico del figlio/a attraverso gli strumenti offerti dalla scuola: schede di valutazione quadrimestrali, colloqui bimestrali e colloqui personali coi docenti richiesti su appuntamento tramite il diario scolastico.
- Sottoscrivendo il Patto Educativo di Corresponsabilità
- Sottoscrivendo un patto formativo proposto dalla scuola e condiviso dalla famiglia nei casi di gravi difficoltà scolastiche (impegno nello studio, comportamento a scuola, ecc.).
- Utilizzando le procedure corrette per comunicare eventuali difficoltà o incomprensioni nel rapporto famiglia-scuola:
 - per trasmettere tutte le comunicazioni attraverso il libretto personale,
 - per richiedere un colloquio chiarificatore prima col team docente, in ultima istanza al dirigente scolastico o suoi collaboratori.

ART. 8 REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

• Chi, per motivi validi, fosse costretto a portare l'alunno dopo l'inizio delle lezioni, deve avvisare l'insegnante il giorno precedente. In tal caso, al momento dell'entrata, il bambino verrà preso in consegna dal personale ausiliario che provvederà ad accompagnarlo nella classe.

- I ritardi abituali in entrata dovranno essere giustificati attraverso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C. e segnalati al Dirigente Scolastico. Essi vanno indicati sul registro di classe. Superato il limite di tre ritardi, sia in entrata che in uscita, verrà segnalato, da parte della referente di plesso, al Dirigente Scolastico.
- Le assenze per motivi di salute devono essere giustificate sul libretto personale; nel caso siano superiori ai cinque giorni consecutivi, compresa la domenica ed eventuali altri giorni non di lezione, dovrà essere presentato anche un certificato medico. Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) anche superiori ai 5 (cinque) giorni, dovranno essere giustificate all'insegnante con comunicazione scritta prima dell'assenza.
- In presenza di problemi fisici permanenti o temporanei, verrà di volta in volta concordato con la famiglia un protocollo di comportamento da adottare per salvaguardare la salute e la sicurezza dell'alunno interessato.

ART. 9 MANCATA O IRREGOLARE FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI.

La famiglia verrà immediatamente contattata, prima telefonicamente, poi con avviso scritto. Successivamente, esperiti inutilmente i primi due tentativi, sarà avvisata l'autorità competente.

Art. 10 ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Nei casi di infortunio/RCT/RCO/Malattia/Assistenza/Danni ai beni, ecc. vanno lette attentamente le Condizioni della Polizza Assicurativa stipulata dall'I.C. 14 di San Massimo Verona e reperibile sul sito istituzionale, www.istitutosanmassimo.gov.it sezione Albo On-line.

Art. 11 MODULISTICA

La modulistica riguarda le richieste di:

- -permesso sistematico per entrate/uscite posticipate/anticipate;
- -delega occasionale/sistematica (si possono compilare al massimo quattro deleghe annuali) di ritiro da scuola da parte di persone diverse dai genitori;
- -dichiarazione dei genitori in merito alle "Notizie sanitarie riguardanti l'alunno" da restituire compilata ai docenti in busta chiusa, può anche essere richiesta ai collaboratori scolastici oppure scaricata dal sito istituzionale
- -procedura operativa per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico;
- -documentazione "Informativa Privacy" in merito al trattamento dei dati personali dell'alunno.

La modulistica può essere scaricata dal sito istituzionale, richiesta al personale di segreteria o ai collaboratori scolastici.

REGOLAMENTO INTERNO DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE: COLLODI - EUROPA UNITA - ROMAGNOLI

SCUOLA COLLODI	SCUOLA EUROPA UNITA	SCUOLA ROMAGNOLI
Art. 1 Tutti gli alunni delle	Art. 1 Gli alunni:	Art. 1 Gli alunni:
classi funzionanti a tempo	delle classi funzionanti a	delle classi funzionanti a tempo
pieno possono accedere alla	tempo normale possono	normale possono accedere alla
scuola dalle ore 7.55 alle ore	accedere alla scuola dalle ore	scuola dalle ore 7:55 alle ore 8:00.
8.00.	7:55 alle ore 8:00.	
Le lezioni si svolgono dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì ed il servizio di refezione si svolge dalle ore 13.00 alle ore 14.00. Eventuali ritardi a scuola decenti accessivati finati		Le lezioni si svolgono dalle ore 8:00 alle ore 13:00 il lunedì, mercoledì, il giovedì e il venerdì. Il giorno di rientro è il martedì; il servizio di refezione si svolge dalle ore 13:00 alle ore 14:00 con doppio turno. delle classi funzionanti a tempo
devono essere giustificati per	14:00 con doppio turno.	pieno possono accedere alla scuola
iscritto, come da regolamento	delle classi funzionanti a	
generale.	tempo pieno possono accedere	
Durante il periodo di entrata e durante l'orario delle lezioni	alla scuola dalle ore 7.55 alle ore 8.00.	8.00 alle ore 16:00 dal lunedì al
nessun alunno può allontanarsi dalla scuola.		recenti norme possono accedere alla scuola dalle ore 7.55 alle ore 8.00. Le lezioni si svolgono dalle 8:00 alle 16:00 nei giorni di lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì ; dalle 8:00 alle 16:00 il martedì con

SCUOLA COLLODI

Art 2 Entrata: Gli insegnanti accolgono gli alunni in cortile, nella zona fissata per la loro classe e definita nel piano di vigilanza ad inizio a.s., all'apertura dei cancelli, dalle ore 7.55alle ore 8.00.

Intervallo: delle lezioni svolge dalle ore 10.45 alle ore 11.05 sotto la sorveglianza dei docenti e /o del personale ATA. Quando si rimane in classe la sorveglianza spetta all'insegnante presente in quel momento secondo l'orario stabilito; quando l'intervallo è all'aperto svolto per sorveglianza si seguirà criterio stabilito e dichiarato ad inizio anno scolastico per iscritto dagli insegnanti ciascun modulo. I due criteri sono: responsabilità di ciascun insegnante sulla propria classe in base all'orario stabilito condivisione della oppure responsabilità dei docenti presenti durante l'orario della ricreazione. Per consentire una vigilanza più attenta e sicura,

quando l'intervallo si svolge all'aperto, ogni modulo usufruisce di una determinata area del cortile definita nel piano di vigilanza redatto ad inizio a.s. ed esposto nella bacheca interna della scuola.

Uscita: Al termine delle lezioni l'uscita avviene per classi sotto il controllo dei docenti che accompagnano gli alunni fino al cancello. I bambini che a causa dell'assenza dell'insegnante siano stati smistati in varie

classi usciranno accompagnati dal docente della classe ospitante.

Nei giorni di rientro gli alunni che non usufruiscono de

SCUOLA EUROPA UNITA

Art 2 Entrata: Gli insegnanti accolgono gli alunni in cortile, nella zona fissata per la loro classe e definita nel piano di vigilanza ad inizio a.s., all'apertura de cancelli, dalle ore 7.55alle ore 8.00.

I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico entrano all'apertura dei cancelli ordinatamente, senza correre, per raggiungere la zona riservata alla classe di appartenenza con il docente in servizio dalle 7:55. Soltanto in caso di pioggia a dirotto o di freddo intenso le classi usufruiranno degli spazi stabiliti nel piano di vigilanza ad inizio anno. Il cancello viene chiuso alle ore 8.05. Gli eventuali alunni ritardatari potranno entrare con la giustificazione dei genitori. **Intervallo:** delle lezioni si svolge dalle ore 10.45 alle ore 11.05 sotto la sorveglianza dei docenti e /o del personale ATA. Quando si rimane in classe la sorveglianza spetta all'insegnante presente in quel momento secondo l'orario l'intervallo è stabilito; quando

per svolto all'aperto sorveglianza si seguirà il criterio stabilito e dichiarato anno scolastico per iscritto dagli insegnanti di ciascun modulo. I due criteri sono: responsabilità di ciascun insegnante sulla propria classe in base all'orario stabilito oppure condivisione responsabilità dei docenti presenti durante l'orario della ricreazione. Per consentire una vigilanza più attenta sicura, quando e l'intervallo si svolge all'aperto ogni modulo usufruisce di una

definita nel piano di vigilanza redatto ad inizio a.s. ed esposto nella bacheca interna della scuola. **Uscita:** Al termine delle lezioni l'uscita avviene per classi sotto il controllo dei docenti che

area del

cortile

determinata

SCUOLA ROMAGNOLI

Art 2 Entrata: gli insegnanti accolgono gli alunni in cortile, nella zona fissata per la loro classe e definita nel piano di vigilanza ad inizio a.s., all'apertura dei cancelli, dalle ore 7.55alle ore 8.00. Gli alunni della scuola primaria Romagnoli che si avvalgono del trasporto scolastico, vengono accolti 5 minuti prima del suono della campana (7.55) da un insegnante posizionato davanti l'uscita di emergenza che dà sulla Romagnoli. L'insegnante accompagna in cortile i bambini che si riuniscono alla classe secondo gli spazi assegnati.

Soltanto in caso di pioggia a dirotto o di freddo intenso le classi usufruiranno degli spazi interni stabiliti nel piano di vigilanza ad inizio anno. Il cancello viene chiuso alle ore 8.05. Gli eventuali alunni ritardatari potranno entrare con la giustificazione dei genitori.

Intervallo: delle lezioni si svolge dalle ore 10.45 alle ore 11.05 sotto la sorveglianza dei docenti e /o del personale ATA. Quando si rimane

in classe la sorveglianza spetta all'insegnante presente in quel momento secondo l'orario stabilito; quando l'intervallo all'aperto per la sorveglianza si seguirà il criterio stabilito e dichiarato ad inizio anno scolastico per iscritto dagli insegnanti di ciascun modulo. I due criteri sono: responsabilità di ciascun insegnante sulla propria classe in base all'orario stabilito oppure condivisione della responsabilità dei docenti presenti durante l'orario della ricreazione. Per consentire una attenta e vigilanza più sicura. quando l'intervallo svolge

all'aperto, ogni modulo usufruisce di una determinata area del cortile definita nel piano di vigilanza redatto ad inizio a.s. ed esposto nella bacheca interna della scuola.

il registro predisposto; gli scolastico escono in fila con gli accompagnano gli alumi stessi alunni vengono poi riaccompagnati alle ore 14.00 consegnati dai docenti agli autisti dei rispettivi pulmini. I bambini che a causa dell'assenza modalità (firma sul registro). dell'insegnante siano stati smistati in varie classi usciranno accompagnati dal docente della trasporto.	LA ROMAGNOLI
pioggia, i genitori potranno accedere all'interno del cortile. Nei giorni di rientro gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa vengono presi in consegna alle 13.00 da un genitore o delegato, che firma il registro predisposto; gli stessi alunni dell'insegnante siano sta in varie classi accompagnati dal doccompagnati dal docco	ene per classi sotto il dei docenti che no gli alunni fino al Gli alunni/e che si el trasporto scolastico, ore 13.00 o alle ore ranno affidati al e scolastico che li rà al pulmino e li al responsabile del e a causa dell'assenza ate siano stati smistati classi usciranno ti dal docente della nti. Nei giorni di rientro e non usufruiscono del nsa vengono presi in e 13.00 da un genitore o e firma il registro gli stessi alunni riaccompagnati alle ore enitore o delegato, la medesima modalità

- **Art. 3** Per motivi di sicurezza gli alunni ed i genitori non possono accedere alla struttura scolastica al di fuori dell'orario fissato, neppure per prendere materiale scolastico dimenticato, salvo specifiche autorizzazioni rilasciate dal Comune o dall'Autorità Scolastica.
- **Art. 4** Qualsiasi variazione dell'orario scolastico, verrà comunicata nel libretto personale con congruo anticipo e dovrà essere firmata per presa visione da un genitore.
- Art. 5 L'alunno che, per validi motivi, deve lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, deve essere ritirato dai genitori, oppure da persona delegata dagli stessi e conosciuta dagli insegnanti, dopo aver firmato una richiesta scritta negli appositi moduli che si trovano all'interno del libretto personale. Per le uscite o gli ingressi fuori orario continuativi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- **Art. 6** L'assenza dell'alunno deve essere sempre giustificata per iscritto da un genitore. In caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni consecutivi (sesto compreso comprensivi di sabato e domenica ed eventuali altri giorni di non lezione) la famiglia dovrà produrre il certificato di riammissione rilasciato dal medico curante al momento del rientro a scuola. In presenza di problemi fisici permanenti o temporanei, verrà di volta in volta concordato con la famiglia un protocollo di comportamento da adottare per salvaguardare la salute e la sicurezza dell'alunno interessato. Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) dovranno essere giustificate all'insegnante con comunicazione scritta prima dell'assenza e comunicati in Direzione.
- Art. 7 I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di lezione, salvo in casi particolari ed a seguito di accordo insegnante/genitore. Per i colloqui genitori/insegnanti, per le assemblee viene fissato, annualmente, un apposito calendario. In queste occasioni, al fine di garantire la sicurezza dei minori, si chiede alle famiglie di non portare a scuola i bambini e soprattutto di non lasciarli incustoditi negli spazi comuni.

- **Art. 8** Gli alunni di classe prima, i primissimi giorni dell'anno scolastico, saranno accompagnati nelle classi dai genitori, come da programmazione degli insegnanti al fine di favorire la fase dell'accoglienza e per evitare eventuali problemi di inserimento nella nuova struttura scolastica.
- **Art:** 9 Persone estranee alla scuola non possono accedere alla stessa, durante le ore di lezione, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si autorizza la distribuzione di materiale per attività promosse o patrocinate da Comuni, Parrocchie, Ufficio Scolastico Provinciale, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Enti di promozione sociale e culturale; viene esclusa la distribuzione di materiale propagandistico per attività a scopo di lucro o a carattere privato, con vincoli anche indiretti per le famiglie.
- **Art. 10** I genitori sono tenuti a risarcire i danni arrecati all'edificio scolastico o al materiale di uso comune causati da un comportamento non adeguato dei loro figli. Se non si individuano i responsabili verrà divisa equamente la somma del danno.
- Art. 11 Gli alunni devono venire a scuola con il grembiule, di colore blu i maschi e bianco le femmine, sempre ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario indicato dagli insegnanti. Soltanto nel periodo finale dell'anno scolastico, in base a particolari condizioni climatiche gli insegnanti provvedono ad inviare una comunicazione alle famiglie sull'utilizzo facoltativo del grembiule. Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti pericolosi o distraenti e non attinenti all'attività didattica, compresi cellulare e/o apparecchi elettronici. Nei giorni stabiliti per l'effettuazione dell'attività motoria, l'alunno dovrà indossare, sotto al grembiule, la tuta da ginnastica. Ogni giorno si portano a scuola il libretto personale ben tenuto, e tutto il materiale necessario per le lezioni. Si sconsiglia di portare oggetti di valore, la Scuola non risponde per smarrimenti o furti. Non sono ammesse stampe e materiali non attinenti al lavoro scolastico.
- **Art. 12** Le classi che si trasferiscono dalla propria aula in palestra o in altra aula, devono compiere il passaggio in ordine e nel minor tempo possibile senza recare disturbo alle altre classi.
- **Art. 13** E' severamente proibito ad alunni ed operatori scolastici gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, dalle finestre.

In aula non è permesso masticare, mangiare o bere, mentre invece è consigliato consumare una buona merenda durante l'intervallo, salvo specifiche esigenze condivise con i genitori.

- Si rammenta agli adulti il divieto di fumare e di far uso del telefono cellulare, salvo autorizzazioni particolari. Al termine delle lezioni ogni alunno deve lasciare il posto occupato in ordine e pulito.
- **Art. 14** Per le disposizioni riferite all'<u>utilizzo del servizio di refezione scolastica</u> si precisa che al fine di mantenere, anche durante il pasto consumato a scuola, un clima sereno e piacevole e fare in modo che questo servizio rivesta anche una valenza educativa, gli alunni devono rispettare le seguenti regole di comportamento:
- -Al suono della campana, che indica il termine delle lezioni antimeridiane, tutti gli alunni che utilizzano il servizio di refezione vengono mandati ai servizi per lavarsi le mani.
- -Si entra negli spazi adibiti a servizio mensa in silenzio e ordinatamente per classe.
- -Ogni alunno si siede nel posto indicato dagli insegnanti in modo composto. Durante il pasto si può conversare mantenendo un tono di voce basso. Non si sciupa il cibo e si alza la mano per chiedere il bis. Al termine del pasto si effettua un momento ricreativo sotto la vigilanza degli insegnanti.
- E' fatto assoluto divieto di allontanarsi dagli insegnanti se non per necessità urgenti e sempre con il loro permesso (uso del bagno ecc.). Durante il servizio mensa dell'orario scolastico gli alunni sono vigilati dagli insegnanti. Qualora le due classi dello stesso modulo usufruiscano dello stesso spazio per la sorveglianza si seguirà il criterio stabilito e dichiarato ad inizio anno scolastico per iscritto dagli insegnanti di ciascun modulo: responsabilità individuale o condivisa. Durante l'intervallo in cortile in caso di bisogno urgente gli alunni utilizzano i bagni ubicati al piano terra.
- -Al suono della campana, che indica l'inizio delle lezioni pomeridiane, se gli alunni si trovano in cortile, si dispongono in fila, senza correre e mantenendo un comportamento ordinato. Si rammenta che anche i collaboratori scolastici hanno una funzione educativa e, pertanto, possono richiamare gli alunni al rispetto

delle regole di comportamento. I collaboratori scolastici hanno anche il compito di segnalare, ai docenti delle classi interessate, il mancato rispetto delle regole. I docenti sono tenuti ad informare le famiglie delle infrazioni compiute per le quali in base al numero ed alla gravità verranno adottati specifici provvedimenti in riferimento al "Regolamento di disciplina per le scuole primaria e secondaria di primo grado".

- **Art. 15** Non rientra nelle competenze degli insegnanti somministrare medicinali nel caso i bambini debbano seguire determinate cure. La somministrazione dei farmaci salva-vita deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate da competenti servizi sanitari, dopo un'adeguata formazione del personale scolastico.
- **Art. 16** In riferimento ad una corretta educazione alimentare ed alla necessità di tutelare le diverse esigenze individuali degli alunni (es. allergie, intolleranze alimentari ecc.) i compleanni a scuola si possono festeggiare solo con modalità ludiche (canti, giochi, ecc) stabilite dagli insegnanti, in sintonia con l'età degli alunni.
- **Art. 17** Tutti gli alunni hanno l'impegno di usare un linguaggio consono, osservare il presente regolamento e le più elementari norme di educazione nei confronti delle cose e del personale presente per i lavori di propria competenza. Pertanto si raccomanda il massimo rispetto verso gli insegnanti e il personale della scuola. In particolare gli alunni sono tenuti ad un educato comportamento nei confronti del personale ausiliario il quale è tenuto a far rispettare il presente regolamento.
- **Art. 18** Verso gli alunni che manchino ai loro doveri possono essere presi, secondo la gravità delle mancanze, provvedimenti disciplinari su parere degli Organi Collegiali e/o in conformità con la vigente normativa. Si veda in proposito il "Regolamento di disciplina delle scuole primaria e secondaria di primo grado".
- **Art. 19** Nei casi di infortunio/RCT/RCO/Malattia/Assistenza/Danni ai beni, ecc. vanno lette attentamente le Condizioni della Polizza Assicurativa stipulata dall'I.C. 14 di San Massimo e reperibile sul sito istituzionale.

ANNO SCOLASTICO 2019 - 2020

I sottoscritti_genitori dell'alunno/a frequentante la scuola dell'Istituto Comprensivo VR 14 San Massimo, dichiarano di aver preso visione del presente Regolamento, in particolare all'art.2, si impegnano a rispettarlo, a farlo rispettare al proprio figlio/a e a conservarlo per i successivi anni scolastici.

DATA	FIRMA DEI GENITORI

ALLEGATO 3 <u>REGOLAMENTO INTERNO</u> DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DON MILANI

ART. 1 ORARIO SCOLASTICO - ORARIO DI LEZIONE.

L'Orario scolastico per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado **Don Lorenzo Milani** è di 30 ore obbligatorie settimanali. Per l'anno scolastico 2019 - 2020 l'articolazione oraria è così suddivisa:

per la classe 3^A su 6 giorni per cinque ore giornaliere: dal 11.09.2019 al 06.06.2020 dalle ore 8.00 (si precisa che la prima campanella suona alle ore 7.55) alle ore 13.00 (dal lunedì al sabato);

Per le rimanenti classi su 5 giorni per sei ore giornaliere: dal 11.09.2019 al 05.06.2020 dalle ore 8.00 (si precisa che la prima campanella suona alle ore 7.55) alle ore 14.00 (dal lunedì al venerdì).

Si ricorda che dall'anno scolastico 2020 - 2021 tutte le classi avranno l'articolazione oraria su 5 giorni (8.00 - 14.00).

ART. 2 ISCRIZIONE E CRITERI DI PRECEDENZA NELLA AMMISSIONE

All'atto dell'iscrizione alle famiglie verrà richiesto il versamento di un contributo volontario, definito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto. In caso di eccedenza di domande di nuovi iscritti, si stabiliscono i seguenti criteri di precedenza nella ammissione:

Criteri di Precedenza e punteggio Scuola Secondaria di primo grado per la graduatoria di inserimento

In base al punteggio si stilerà la graduatoria per l'inserimento, a parità di ogni altro criterio sotto indicato si procederà con estrazione a sorte.

Alunni residenti con precedenza sugli altri residenti

Alunni diversamente abili, residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza, dove ha sede la scuola.

Alunni con situazioni familiari problematiche (nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri effettivamente convivente con disabilità grave, ai sensi della L.104/1992, art.3 comma 3 o invalidità min.74%, casi segnalati dai servizi sociali o di particolare gravità...), residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza dove ha sede la scuola.

Alunno/a proveniente da scuole primarie del nostro Istituto.

Alunni residenti con precedenza sui non residenti

		Punti
Alunni residenti nel quartiere e/o bacino di utenza, (viciniorietà della residenza	Famiglia monogenitoriale	7
dell'alunno/a alla scuola e mappa servizio	Genitori entrambi lavoratori	5
trasporti realizzata dal Comune)	Famiglie numerose (più di 3 figli) ed un genitore lavoratore	3
	Per ogni figlio fino a tre anni di età	5
	Per ogni figlio da quattro fino ad undici anni di età	3
	Altri figli che frequentano la stessa scuola	3

Alunni non residenti con precedenza sugli altri non residenti

Alunni diversamente abili, non residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza, dove ha sede la scuola

Alunni con situazioni familiari problematiche (nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri effettivamente convivente con disabilità grave, ai sensi della L.104/1992, art.3 comma 3 o invalidità min.74%, casi segnalati dai servizi sociali o di particolare gravità...), non residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza dove ha sede la scuola

Alunno/a proveniente da scuole primarie del nostro Istituto.

Alunni non residenti

		Punti
Alunni non residenti nel quartiere e/o bacino	Famiglia monogenitoriale	7
di utenza, (viciniorietà della residenza		
dell'alunno/a alla scuola e mappa servizio trasporti realizzata dal Comune)	Sede di lavoro di almeno uno dei genitori viciniore all'Istituto Comprensivo con documentazione.	5
	Genitori entrambi lavoratori	4

Famiglie numerose (più di 3 figli) ed un genitore lavoratore	3
Per ogni figlio fino a tre anni di età	5
Per ogni figlio da quattro fino ad undici anni di età	3
Altri figli che frequentano la stessa scuola	3

L'ordine in graduatoria sarà utilizzato anche in relazione alla priorità di scelta della seconda lingua nel caso in cui le richieste non possano essere tutte evase.

Le deroghe numeriche possibili si effettuano solo per i residenti e/o domiciliati nel quartiere e/o bacino di utenza.

Coloro che sceglieranno una delle scuole dell'I.C. 14 San Massimo come "seconda scelta" una volta inoltrata la domanda saranno collocati in coda a tutti gli altri.

ART. 3 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo presenti eventuali proposte del Collegio dei docenti e sulla base dei sotto elencati criteri generali:

- garantire la continuità dell'insegnamento;
- assicurare di regola una turnazione completa dei docenti.

Nella formazione delle classi prime, si tengono presenti i seguenti criteri:

- a. le informazioni desunte dal documento di passaggio fornito dalle insegnanti delle scuole primarie.
- b. i colloqui con le insegnanti della scuola Primaria nell'ambito delle ore programmate per la continuità;
- c. i criteri di omogeneità nel rispetto della eterogeneità della classe:
 - equilibrato numero di alunni per classe e se possibile tra maschi e femmine;
 - equa distribuzione secondo le fasce di livello (apprendimento e relazione);
 - se possibile, equa distribuzione di alunni con particolari esigenze (b/i diversamente abili; stranieri; con problematiche sociali);
 - per quanto possibile, equilibrata distribuzione di alunni provenienti dalle varie scuole e classi di provenienza (tenendo conto prioritariamente delle indicazioni delle insegnanti e successivamente quelle formulate dalle famiglie: la richiesta di associazione tra due compagni/e motivata ed espressa da entrambe le famiglie solo se non contrasta coi criteri precedenti o con informazioni riservate acquisite dal Dirigente Scolastico e/o dai docenti).
- d. Nei casi di sdoppiamento di classe si procede con gli stessi criteri di cui al punto precedente.
- e. Nei casi di alunni provenienti da altre scuole e da classi successive alla prima, questi vengono inseriti, ove possibile, tenendo presenti i precedenti criteri.

ART. 4 USO DEL TELEFONO

Ciascun Plesso è dotato di apparecchio telefonico da utilizzarsi per esigenze di servizio.

Si consiglia agli alunni di non portare a scuola il telefono cellulare ed altri dispositivi con funzioni similari (orologi di ultima generazione, tablet se non autorizzati dai docenti, ecc.). All'inizio delle lezioni i ragazzi se sono in possesso del cellulare e/o dell'orologio con funzioni similari e possibilità di connessione ad internet (smartwatch) sono tenuti a depositarli nel cassetto del tavolo dell'insegnante (che verrà chiuso a chiave) e potranno riaverli al termine delle lezioni. Gli alunni sorpresi in possesso degli oggetti sopra precisati, durante la frequenza scolastica, incorreranno in provvedimenti disciplinari. Gli eventuali dispositivi utilizzati durante la frequenza scolastica da parte degli alunni ed individuati dai docenti saranno consegnati al Dirigente e/o al Vicario i quali li restituiranno esclusivamente ai Genitori.

Qualora ciò si verificasse tutti i ragazzi sono tenuti al rispetto di quanto previsto all'art. 9 del Regolamento Interno di Comportamento degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado.

ART. 5 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono con le seguenti modalità:

- a) ora di ricevimento settimanale di ogni insegnante (in modo periodico nel corso del primo e del secondo quadrimestre). I genitori potranno prenotare il ricevimento con i singoli insegnati di classe con le modalità previste nel Registro Elettronico.
- b) due pomeriggi di ricevimento generale di tutti gli insegnanti, uno nel corso del primo quadrimestre, uno nel corso del secondo.
- c) Consigli di classe nei quali hanno diritto di parola i rappresentanti dei genitori, ma ai quali tutti i genitori sono invitati a partecipare. Gli argomenti trattati non riguardano i singoli alunni, bensì il gruppo classe (programmazione educativa e didattica, particolari problematiche insorte nella classe, strategie educative da condividere, ecc.)
- d) Comunicazioni scritte sul libretto personale (informazioni sulla vita della scuola, valutazioni, annotazioni particolari su comportamento o impegno dell'alunno/a, uscite o viaggi in programma, ecc.)
- e) Colloqui straordinari tra genitori e uno o più insegnanti del Consiglio di Classe (ed eventualmente D.S. e rappresentante dei servizi socio-psicologici) in caso la situazione dell'alunno/a lo richieda (patto formativo, provvedimenti disciplinari, ecc.). Tali incontri possono essere fissati dal Consiglio di Classe ma anche richiesti dalla famiglia.

ART. 6 REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

- Ogni assenza deve sempre essere giustificata sul libretto personale.
- Chi, per motivi validi, fosse costretto a portare l'alunno oltre l'orario stabilito, deve compilare l'apposita sezione esistente nel libretto personale. In tal caso, al momento dell'entrata, il ragazzo verrà preso in consegna dal personale ausiliario che provvederà ad accompagnarlo nella classe.
- Il cancello della scuola viene chiuso alle ore 8.00 con il suono della seconda campana. Pertanto i ritardatari (ad eccezione di coloro che arrivano con il pullman) oltre le 8,15 potranno accedere alle lezioni solo dalla seconda ora muniti della giustificazione dei genitori da produrre entro il giorno successivo, attendendo nell'atrio della scuola con la sorveglianza di un collaboratore scolastico. I ritardi abituali in entrata dovranno comunque essere segnalati al Dirigente Scolastico.
- Le assenze per motivi di salute devono essere giustificate sul libretto personale; qualora siano superiori ai cinque giorni consecutivi, compresa la domenica ed eventuali altri giorni non di lezione, sarà necessario anche un certificato medico.
- In presenza di problemi fisici permanenti o temporanei, verrà di volta in volta concordato con la famiglia un protocollo operativo gestione infortuni/emergenze da adottare per salvaguardare la salute e la sicurezza dell'alunno interessato.
- -Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.), anche superiori ai 5 (cinque) giorni, dovranno essere giustificate alla Scuola con comunicazione scritta prima dell'assenza.
- L'alunno che, per validi motivi, deve lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, deve essere ritirato dai genitori, oppure da persona delegata dagli stessi e conosciuta dagli insegnanti, dopo aver firmato la richiesta sul libretto personale.
- I punti sopra specificati sono in sintonia con lo Statuto degli studenti e delle studentesse.

ART. 7 MANCATA O IRREGOLARE FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI.

La famiglia verrà immediatamente contattata, prima telefonicamente, poi con avviso scritto. Successivamente, esperiti inutilmente i primi due tentativi, sarà avvisata l'autorità competente.

ART. 8 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

L'arredamento scolastico (banchi, sedie, armadi, ed ogni altro bene) dovrà essere trattato con cura e secondo l'uso che ne è proprio; chiunque, per negligenza o volutamente, provochi dei danni ai beni della scuola o di compagni, sarà tenuto a risarcire il danno causato; qualora il danno sia stato evidentemente effettuato dagli alunni di una classe, e non si venga a conoscenza dei responsabili, sarà l'intera classe a risponderne.

Art. 9 ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Nei casi di infortunio/RCT/RCO/Malattia/Assistenza/Danni ai be Condizioni della Polizza Assicurativa stipulata dall'Istituto www.istitutosanmassimo.edu.it

beni, ecc. vanno lette attentamente le e reperibile sul sito istituzionale:

Art. 10 MODULISTICA

La modulistica riguarda le richieste di:

- -dichiarazione all'uscita autonoma da scuola del minore
- -permesso sistematico per entrate/uscite posticipate/anticipate;
- -delega occasionale/sistematica (si possono compilare al massimo quattro deleghe annuali) di ritiro da scuola da parte di persone diverse dai genitori;
- -dichiarazione dei genitori in merito alle "Notizie sanitarie riguardanti l'alunno" da restituire compilata ai docenti in busta chiusa, può anche essere richiesta ai collaboratori scolastici oppure scaricata dal sito istituzionale
- -procedura operativa per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico;
- -documentazione "Informativa Privacy" in merito al trattamento dei dati personali dell'alunno.

La modulistica può essere scaricata dal sito istituzionale, richiesta al personale di segreteria o ai collaboratori scolastici.

REGOLAMENTO INTERNO DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DON LORENZO MILANI

ART. 1 VIGILANZA ALUNNI - ENTRATA - INTERVALLO - CAMBIO ORA - SPOSTAMENTI - USCITA

Entrata. Tutti gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado entrano a scuola alle ore 7.55 al suono della prima campanella, utilizzando l'accesso "giardini" e l'accesso "via Pole" rispettando gli accessi prestabiliti, gli alunni si dispongono in cortile negli spazi assegnati per classe di appartenenza.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, entrano a scuola dall'accesso "BUS" su via Pole: dopo essere scesi dallo scuolabus alle 7,50 entrano nel cortile della scuola, vengono presi in consegna dal personale preposto per raggiungere la zona di ritrovo concordata. Al suono della prima campanella (7.55) si spostano nella zona riservata alla loro classe di appartenenza.

Si precisa che le zone indicate ed identificate con colorazioni diverse si evincono dalla cartellonistica affissa in prossimità dei cancelli e della recinzione del cortile.

I cancelli della scuola (accessi giallo, azzurro e verde) vengono chiusi alle ore 8.00 con il suono della seconda campana.

L'insegnante della prima ora accompagnerà in modo ordinato gli alunni della propria classe in aula. L'entrata e l'uscita dal plesso, si effettuano seguendo un percorso prestabilito, utilizzando la porta di riferimento prospiciente il cortile. Nel caso in cui il ritardo sia oltre le 8.15, lo studente potrà entrare in classe solo alle ore 9.00 attendendo nell'atrio della scuola con la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Dall'ingresso principale della scuola posto su via Pole 3, è permesso l'accesso anticipato/posticipato passando dall'atrio della scuola solo ed esclusivamente per gli alunni autorizzati.

Intervallo. Durante le due ricreazioni previste (9.55-10.05 e 11.55-12.05) i docenti provvedono alla vigilanza in modo continuo e responsabile secondo il piano organizzativo, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

In caso di bel tempo l'intervallo si svolge nel cortile esterno della scuola. Al suono della campanella gli alunni prenderanno il necessario (giacche, merenda...) e si recheranno nel cortile esterno. L'incaricato chiuderà la porta della classe. Durante l'intervallo non è permesso rientrare in classe. Gli alunni si recheranno ai bagni utilizzando le entrate poste ai lati della scuola, recandosi al bagno al piano terra o a quello al primo piano, non è permesso passare dai corridoi interni alla scuola. Non sono permessi giochi potenzialmente pericolosi. Al suono della campana che segnala la fine della ricreazione gli alunni si raduneranno nel punto di raccolta della propria classe per attendere l'insegnante che li riaccompagnerà in classe.

In caso di brutto tempo (segnalato dal suono ripetuto della campana) l'intervallo si svolgerà all'interno, nel corridoio delle rispettive classi. Gli alunni prenderanno con sé la merenda e usciranno dalla classe, sostando nel corridoio. L'incaricato chiuderà la porta della classe. Durante l'intervallo non è permesso rientrare in classe. È consentito recarsi ai bagni dello stesso piano in cui si trova la propria classe, non a quelli del piano inferiore o superiore. Non è consentito sostare in corridoi diversi da quelli della propria classe o negli atri. Non sono permessi giochi potenzialmente pericolosi ed è vietato correre. Al suono della campana che segnala la fine della ricreazione gli alunni attenderanno l'arrivo dell'insegnante per rientrare in classe.

Le classi che si trasferiscono dalla propria aula in palestra o in altra aula, devono compiere il passaggio in ordine e nel minor tempo possibile senza recare disturbo alle altre classi.

Uscita. Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'edificio in ordine, accompagnati dall'insegnante fino al cancello, (pertanto nessun alunno può permanere in classe dopo il suono della campanella) per il

ricongiungimento ai familiari o per il ritorno a casa in modo autonomo, se autorizzati dai genitori, (vedasi l'Appendice C "REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA).

Gli alunni che utilizzano il trasporto comunale, usciranno dall'uscita "Bus" su via Pole per salire sullo scuolabus.

Tutti gli altri studenti escono da scuola utilizzando i cancelli prestabiliti.

L'uscita da via Pole, attraverso l'atrio principale della scuola, potrà essere utilizzata solo ed esclusivamente dagli alunni autorizzati e accompagnati dai genitori o da una persona delegata.

Si raccomanda ai genitori che portano a scuola i propri figli e/o li vengono a ritirare, la massima correttezza del rispetto dell'orario.

L'entrata e l'uscita effettuate in modo autonomo dagli alunni vengono consentite in deroga alla norma solo su comunicazione dei genitori effettuata su apposito modulo fac/simile (come da Appendice C).

E' vietato introdurre automobili, ciclomotori ed altri veicoli nei cortili delle scuole salvo per le persone autorizzate dal Dirigente. Mai, comunque, ne è consentito l'ingresso durante l'orario scolastico o per tutta la durata delle lezioni.

Gli alunni potranno introdurre le proprie biciclette e sistemarle negli appositi spazi accompagnandole a mano.

I genitori sono tenuti ad attendere l'uscita degli alunni all'esterno degli spazi scolastici.

E' evidente che <u>fino all'orario di inizio dell'attività didattica</u> la scuola non può farsi carico della responsabilità di custodia degli altri alunni.

Gli alunni possono entrare e uscire dal cortile con biciclette solo conducendole a mano nella consapevolezza che L'Istituto non risponde di eventuali danni/furti dal momento che il parcheggio non è custodito.

I ritardi abituali in entrata dovranno comunque essere segnalati al Dirigente Scolastico.

Tutti gli alunni hanno l'impegno di osservare il presente regolamento e le più elementari norme di educazione nei confronti delle cose e del personale presente per i lavori di propria competenza.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- a. gli alunni al suono della prima campana, si riuniscono negli spazi assegnati nel cortile interno della scuola, dove gli insegnanti, li prelevano per accompagnarli in aula;
- b. gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe con decisione del docente della prima ora, che ne farà menzione sul registro di classe;
- c. in caso di ritardo non giustificato il docente della prima ora segnala sul registro di classe e sul libretto personale che il ritardo deve essere giustificato dai genitori il giorno successivo;
- d. nel caso in cui il ritardo sia oltre le 8.15, lo studente potrà entrare in classe solo alle ore 9.00 attendendo nell'atrio della scuola con la sorveglianza di un collaboratore scolastico.
- e. qualora, in caso di sciopero o assemblea del personale, gli alunni debbano, posticipare l'entrata o lasciare la scuola prima del termine previsto delle lezioni, il Dirigente Scolastico ne informerà preventivamente i genitori, i quali dovranno prendere formale visione della comunicazione;
- f. durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni assegnati, in base al piano settimanale predisposto, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- g. l'ingresso e l'uscita degli alunni avverranno con la sorveglianza degli insegnanti e con l'utilizzo di tutte le vie previste in caso di allarme o di necessità improvvisa.
- h. Gli alunni vanno sempre vigilati.

i. Durante il periodo di entrata e durante l'orario delle lezioni nessun alunno può allontanarsi dalla scuola.

Si raccomanda ai genitori che portano a scuola i propri figli e/o li vengono a ritirare, la massima correttezza del rispetto dell'orario. I genitori sono tenuti ad attendere l'uscita degli alunni all'esterno degli spazi scolastici. Per nessun motivo gli alunni possono accedere alla struttura scolastica al di fuori dell'orario fissato salvo specifiche autorizzazioni rilasciate dal Comune o dall'autorità scolastica.

L'alunno che, per validi motivi, deve lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, deve essere affidato ai genitori, oppure a persona delegata dagli stessi e conosciuta dagli insegnanti, dopo aver firmato la richiesta sul libretto personale. La persona delegata deve compilare l'apposito modulo.

Qualora, in caso di sciopero o assemblea del personale, gli alunni debbano posticipare l'entrata o lasciare la scuola prima del termine previsto delle lezioni, il Dirigente Scolastico ne informerà preventivamente i genitori, i quali dovranno prendere formale visione della comunicazione.

ART. 2 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Durante le lezioni non è permesso masticare, mangiare o bere; è consigliato invece consumare una buona merenda durante gli intervalli, salvo specifiche esigenze condivise con i genitori. Al termine delle lezioni ogni alunno deve lasciare il posto occupato in ordine e pulito. Ognuno è tenuto a rispettare le strutture scolastiche, i sussidi e gli strumenti didattici, ad aver cura della pulizia delle aule e del cortile usando gli appositi cestini o contenitori.

A scuola si viene vestiti in modo adeguato. Il rispetto reciproco ed il buon gusto suggeriscono i limiti da rispettare per non offendere né turbare nessuno. Quando si ha lezione di educazione motoria in palestra, bisogna portare da casa un cambio completo ed un paio di scarpe da ginnastica pulite. Qualora l'alunno si presenti a scuola vestito in modo non consono all'ambiente verrà informata la famiglia la quale provvederà a fornire abiti adeguati.

Gli alunni possono recarsi ai servizi, di regola, durante gli intervalli. Altre uscite saranno concesse solo in casi di urgente necessità o su richiesta della famiglia e/o del medico consegnando alla scuola lo specifico documento. Non è consentito, in ogni caso, trattenersi ai servizi più del necessario.

Durante gli intervalli gli alunni verranno accompagnati in cortile dai rispettivi docenti o, in caso di brutto tempo, negli spazi interni prefissati (il corridoio in cui si trova la propria classe), ma non dovranno stazionare in classe dal momento che le aule vanno anche ben aerate. Gli alunni infortunati o con particolari condizioni psico-fisiche effettueranno la ricreazione all'interno dell'edificio.

I docenti che non sono implicati in alcun tipo di sorveglianza possono essere utilizzati per eventuali sostituzioni o vigilanza di alunni che per motivi di salute non possono uscire. Il comportamento deve essere educato e rispettoso nei confronti dei compagni e dell'ambiente, senza uscire dagli spazi previsti né fare giochi pericolosi.

Per i rifiuti vanno utilizzati gli appositi bidoni di raccolta, che non vanno né spostati né manomessi. Va rispettata la raccolta differenziata. Ogni disguido o controversia vanno segnalati ai docenti di vigilanza.

Si raccomanda il massimo rispetto verso gli insegnanti e il personale della scuola. In particolare gli alunni sono tenuti ad un educato comportamento nei confronti del personale ausiliario e di eventuali ospiti. Tutti, poi, sono tenuti a portare aiuto a chi ne avesse bisogno. Un contegno corretto va mantenuto anche sui mezzi di trasporto.

I genitori sono tenuti a risarcire i danni arrecati all'edificio scolastico o al materiale di uso comune causati da un comportamento non adeguato dei loro figli. Se non si individuano i responsabili verrà divisa equamente la somma del danno per classe/classi o per plesso.

Tutti gli alunni hanno l'impegno di osservare il presente regolamento e le più elementari norme di educazione nei confronti delle cose e del personale presente per le attività di propria competenza. Pertanto si raccomanda il massimo rispetto verso gli insegnanti e il personale della scuola. In particolare gli alunni sono tenuti ad un

educato comportamento nei confronti del personale ausiliario il quale è tenuto a far rispettare il presente regolamento. I collaboratori scolastici hanno anche il compito di segnalare, ai docenti delle classi interessate, il mancato rispetto delle regole. I docenti sono tenuti ad informare le famiglie delle infrazioni compiute per le quali in base al numero ed alla gravità verranno adottati specifici provvedimenti in riferimento al "Regolamento di disciplina della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado".

Verso gli alunni che manchino ai loro doveri possono essere presi, secondo la gravità delle mancanze, provvedimenti disciplinari su parere degli Organi Collegiali e/o in conformità con la vigente normativa. Si veda in proposito il "Regolamento di disciplina delle scuole primaria e secondaria di primo grado".

Le classi che si trasferiscono dalla propria aula in palestra o in altra aula, devono compiere il passaggio in ordine e nel minor tempo possibile senza recare disturbo alle altre classi.

ART. 3 ASSENZE ALUNNI

L'assenza dell'alunno deve essere sempre giustificata per iscritto da un genitore. In caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni consecutivi (sesto compreso comprensivo della domenica ed eventuali altri giorni di non lezione) la famiglia dovrà produrre il certificato di riammissione rilasciato dal medico curante al momento del rientro a scuola. In presenza di problemi fisici permanenti o temporanei, verrà di volta in volta concordato con la famiglia un protocollo operativo gestione infortuni da adottare per salvaguardare la salute e la sicurezza dell'alunno interessato.

Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) dovranno essere giustificate alla Scuola con comunicazione scritta prima dell'assenza.

ART. 4 USO DEL TELEFONO

Ciascun Plesso è dotato di apparecchio telefonico da utilizzarsi per esigenze di servizio.

Si consiglia agli alunni di non portare a scuola il telefono cellulare ed altri dispositivi con funzioni similari (orologi di ultima generazione, tablet se non autorizzati dai docenti, ecc.).

All'inizio delle lezioni i ragazzi se sono in possesso del cellulare e/o di orologio con funzioni similari e possibilità di connessione ad internet (smartwatch), sono tenuti a depositarlo/i nell'apposito cassetto della cattedra della classe, la cui chiave sarà affidata ai collaboratori scolastici e custodita in un luogo sicuro. Telefonini e orologi vengono restituiti al termine delle lezioni.

Gli alunni sorpresi in possesso degli oggetti sopra precisati, durante la frequenza scolastica, incorreranno in provvedimenti disciplinari. Si comunicherà il fatto ai genitori tramite nota sul registro ed avviso – scritto o a voce. Gli eventuali dispositivi utilizzati durante la frequenza scolastica da parte degli alunni ed individuati dai docenti saranno consegnati al Dirigente e/o al Vicario i quali li restituiranno esclusivamente ai Genitori.

L'unica possibile deroga prevista per tali disposizioni riguarda i viaggi di istruzione; il Consiglio di classe potrà decidere in merito alla presenza o meno del cellulare, al suo uso ed ai tempi di utilizzo.

I telefoni cellulari e gli orologi con funzioni similari trovati dal personale scolastico durante le ore di lezione, l'intervallo ed eventuali oggetti pericolosi saranno requisiti dall'insegnante e consegnati al dirigente scolastico, che li restituirà solo ai genitori.

Gli alunni devono venire a scuola sempre ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario indicato dagli insegnanti. Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti pericolosi o distraenti o non pertinenti l'attività didattica.

ART. 5 MATERIALI

Ogni giorno si porta a scuola il libretto personale che va ben conservato, e tutto il materiale necessario per le lezioni. In particolare si rammenta che il libretto personale è un documento ufficiale che non va in alcun modo manomesso (es: è assolutamente proibito strappare pagine). La consegna di un nuovo libretto personale

supplementare si potrà richiedere dai genitori in Segreteria con il contributo **di 1,00 euro.** Si sconsiglia di portare oggetti di valore, la scuola non risponde per smarrimenti o furti.

Non è consentito ai genitori portare, a lezioni avviate, gli eventuali materiali dimenticati a casa, né eventuali merende. Non sono ammesse stampe e materiali non attinenti al lavoro scolastico.

E' severamente proibito ad alunni ed operatori scolastici gettare carte o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, dalle finestre.

ART. 6 VIAGGI DI ISTRUZIONE - STUDIO

Per la partecipazione a viaggi di istruzione-studio ogni alunno deve compilare un modulo nel quale si impegna ad un comportamento corretto, responsabile e consapevole delle seguenti regole: -Rispettare gli orari.

- -Avvisare tempestivamente gli insegnanti in caso di impossibilità a partecipare all'uscita o viaggio.
- -Durante le visite rimanere uniti e seguire la guida senza allontanarsi dal gruppo per non mettersi in situazioni a rischio.
- -Non appropriarsi di oggetti altrui e non danneggiare arredi e strutture dei luoghi visitati.
- -Usare il telefonino solo su indicazione del docente.
- -Non portare alcolici, sigarette, riviste e o materiali non adatti, droghe.
- -Tenere un comportamento rispettoso delle altre persone, delle cose.
- -Rispettare le leggi, regolamenti, disposizioni vigenti nei luoghi visitati o in cui si viene ospitati.
- -Attenersi alle indicazioni ed alle disposizioni sia degli insegnanti sia delle guide.
- -Nel caso di viaggio di più giorni, anche all'estero durante la notte rispettare l'orario di silenzio e non uscire dalle proprie camere.

Per qualsiasi scorrettezza gli insegnanti si metteranno immediatamente in comunicazione con i familiari (a qualsiasi ora del giorno e della notte) e, al ritorno dal viaggio, prenderanno gli adeguati provvedimenti in riferimento alle disposizioni del "Regolamento di disciplina per le Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado".

ART. 7: MEDICINALI

Non rientra nelle competenze degli insegnanti somministrare medicinali nel caso i ragazzi debbano seguire determinate cure. La somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate da competenti servizi sanitari e previa compilazione del Protocollo Somministrazione Farmaci.

ART. 8 ACCESSO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di lezione, salvo in casi particolari e a seguito accordo insegnante/genitore.

Persone estranee alla scuola non possono accedere alla stessa, durante le ore di lezione, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per i colloqui genitori/insegnanti e per le assemblee viene fissato, annualmente apposito calendario.

Durante lo svolgimento delle lezioni non sono ammessi a scuola i familiari degli alunni per la consegna e/o ritiro di materiali vari; pertanto si consiglia ai genitori di attivare buone prassi con i loro figli, sia per la preparazione dello zaino e di tutti gli elementi necessari alla frequenza, in base all'articolazione giornaliera delle lezioni, sia per la predisposizione di una nutriente e sana merenda che permetta di prevenire forme di disarmonie nella crescita.

ART. 9 DISTRIBUZIONE MATERIALI

Si autorizza la distribuzione di materiale per attività promosse o patrocinate da Comuni, Parrocchie, Ufficio Scolastico Provinciale, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Enti di promozione sociale e culturale; viene esclusa la distribuzione di materiale propagandistico per attività a scopo di lucro o a carattere privato, con vincoli anche indiretti per le famiglie.

ART. 10 ATTIVITA' POMERIDIANE

Qualora per attività pomeridiane fosse prevista la permanenza degli alunni a scuola, con la consumazione del pasto portato da casa, gli alunni devono rispettare le seguenti regole di comportamento:

- Al suono della campana, che indica il termine delle lezioni antimeridiane gli alunni devono attendere in prossimità della portineria l'insegnante o l'educatore incaricato che li sorveglierà in un luogo prestabilito;
- Durante questo momento si può conversare mantenendo un tono di voce basso.
- E' fatto assoluto divieto di allontanarsi dagli insegnanti se non per necessità urgenti e sempre con il loro permesso (uso del bagno ecc.).
- In caso l'alunno fosse impossibilitato di partecipare all'attività pomeridiana prevista, la famiglia dovrà presentare il giorno stesso all'insegnante di riferimento, tramite libretto personale, la giustificazione dell'assenza.
- Al termine del pasto ogni gruppo sotto sorveglianza effettua un momento ricreativo, con durata a discrezione dell'insegnante, in cortile o in corridoio. Si rammenta che tutto il personale presente nella scuola (educatori, collaboratori scolastici) ha anche funzione educativa; pertanto queste figure di riferimento possono richiamare gli alunni al rispetto delle regole di comportamento

INFORTUNI

INFORTUNI		
	stenza/Danni ai beni, ecc. vanno lette attentamente le l'I.C. VR 14 San Massimo e reperibile sul sito istituzionale	
www.istitutosanmassimo.edu.it sezione Albo On-line.		
Approvato dal Consiglio di Istituto.		
I sottoscritti_genitori dell'alunno/a frequentante la sidichiarano di aver preso visione del presente Rego rispettarlo, a farlo rispettare al proprio figlio/a e a si	1 1	
DATA	FIRMA DEI GENITORI	

ALLEGATO 4 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

L'Istituto Comprensivo Statale VR14 San Massimo stipula con la Famiglia		
dell'alunno\a	frequentante la	
classe/sezione	della	
Scuola		
il seguente "Patto educativo di corresponsabilità" secondo	o il quale:	

La Scuola si impegna a:

fornire un servizio improntato ai criteri dell'eguaglianza, dell'imparzialità e regolarità, della partecipazione, dell'accoglienza e inclusione, dell'efficienza ed efficacia, della trasparenza e della tutela della privacy, secondo gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana;

mettere a disposizione la documentazione ufficiale (PTOF, Progetti a Lungo Termine,

Programmazioni didattiche, Disposizioni in materia di sicurezza/Piano di Evacuazione, Regolamento di Istituto e Regolamento di Disciplina);

tutelare la salute e la sicurezza di tutte le componenti della comunità scolastica.

I Docenti si impegnano a:

evitare ogni forma di discriminazione per etnia, genere, credo religioso e convinzioni politiche;

far conoscere agli alunni diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.

Favorire la realizzazione della personalità dell'alunno e promuovere la sua autostima; capire le inclinazioni dell'alunno e favorirne l'orientamento;

contribuire alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo sez/ classe; coinvolgere l'alunno nell'elaborazione delle regole e a farle rispettare; sviluppare nell'alunno lo spirito di collaborazione e di solidarietà;

ascoltare l'alunno;

prendere le difese dell'alunno se la sua integrità fisica o morale è minacciata; valutare ciascun alunno con tempestività, regolarità, equanimità e trasparenza;

porre progressivamente in essere le condizioni per migliorare il rendimento dell'alunno;

favorire un rapporto costruttivo tra Scuola e Famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa.

L'alunno\alunna, in relazione agli obiettivi educativi e didattici programmati e calibrati per ciascun ordine di Scuola, si impegna a:

prendere coscienza dei personali diritti e doveri;

imparare a conoscere e rispettare i Regolamenti della Scuola e d'Istituto;

per i bambini della scuola dell'infanzia: "imparare a conoscere e rispettare i ritmi e le regole delle routine scolastiche"; rispettare le persone, gli ambienti e le attrezzature;

usare, con i Docenti, i compagni e il personale ausiliario, un linguaggio consono all'ambiente educativo della Scuola;

mantenere un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;

per i bambini della scuola dell'infanzia: "scoprire e mantenere un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni"; imparare ad agire con responsabilità per salvaguardare la sicurezza propria ed altrui;

imparare a rispettare i tempi ed i modi previsti per raggiungere l'obiettivo formativo mantenendo un atteggiamento responsabile nel portare a termine le consegne e\o nell'esecuzione dei compiti richiesti; per i bambini della scuola dell'infanzia si apporta il seguente adattamento "ascoltare le indicazioni date ed impegnarsi per portare a termine le consegne ed i compiti richiesti";

essere cooperativo nei gruppi-lavoro;

partecipare in modo attivo con regolarità e attenzione alle attività didattiche

non portare da casa materiale non richiesto che potrebbe distrarre dall'attività didattica;

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado: si consiglia di non portare a scuola il telefono cellulare ed altri dispositivi con funzioni similari (orologi di ultima generazione, tablet se non autorizzati dai docenti, ecc.). All'inizio delle lezioni i ragazzi se sono in possesso del cellulare e/o dell'orologio con funzioni similari e possibilità di connessione ad internet (smartwatch) sono tenuti a depositarli nel cassetto del tavolo dell'insegnante (che verrà chiuso a chiave) e potranno riaverli al termine delle lezioni.

Gli alunni sorpresi in possesso degli oggetti sopra precisati, durante la frequenza scolastica, incorreranno in provvedimenti disciplinari. Gli eventuali dispositivi utilizzati durante la frequenza scolastica da parte degli alunni ed individuati dai docenti saranno consegnati al Dirigente e/o al Vicario i quali li restituiranno esclusivamente ai Genitori. Durante lo svolgimento delle lezioni non sono ammessi a scuola i familiari degli alunni per la consegna e/o ritiro di materiali vari;

Riferire in famiglia le comunicazioni scritte provenienti dalla scuola;

Favorire la comunicazione Scuola\Famiglia consegnando regolarmente, alle rispettive parti, avvisi, comunicazioni e circolari;

Tutti i Genitori si impegnano in modo particolare a :

Conoscere e condividere con i figli l'Offerta Formativa della Scuola, il Regolamento di Istituto, il Regolamento di Disciplina, favorendone l'applicazione da parte del figlio\a e collaborare al Progetto Formativo partecipando in modo propositivo agli organismi collegiali.

Trasmettere ai loro figli la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

Intervenire con regolarità alle riunioni e alle attività proposte: consigli di classe, elezione dei rappresentanti, colloqui con gli insegnanti, attività di orientamento e formazione, eventuali momenti di festa.

Favorire la comunicazione scuola-famiglia consegnando regolarmente alle rispettive parti avvisi, comunicazioni, circolari ed esponendo le esperienze vissute nei due contesti.

Collaborare impegnandosi a portare a termine le consegne e le richieste della scuola (materiale, vestiario...)

Utilizzare le procedure corrette per comunicare eventuali difficoltà o incomprensioni nel rapporto famiglia-scuola intervenendo direttamente con l'interessato, in secondo luogo con il referente di plesso, in ultima istanza con il dirigente scolastico.

Confrontarsi sistematicamente, in casi di difficoltà scolastica, con una partecipazione attiva e costruttiva rispetto alle proposte della scuola.

Limitare entrate ed uscite in orari diversi dal funzionamento.

Educare al rispetto delle persone, degli ambienti e delle attrezzature e del materiale scolastico.

Educare il figlio\a ad usare un abbigliamento rispettoso dei canoni della sobrietà, della decenza e dell'igiene.

Promuovere un linguaggio consono all'ambiente educativo della scuola.

Responsabilizzare gli alunni per salvaguardare la sicurezza propria ed altrui.

Non concedere di portare da casa materiale non richiesto, in particolare giochi, dolciumi e oggetti pericolosi o dannosi compreso cellulare ed altri dispositivi elettronici. Sono previste deroghe quando l'utilizzo delle strumentazioni citate è autorizzato dagli insegnanti per motivi didattici e/o di sicurezza.

Compilare puntualmente i moduli (scuola dell'Infanzia) e il libretto personale (scuola Primaria e scuola Media) per giustificare le eventuali assenze, entrate/uscite fuori orario. Per le assenze superiori a cinque giorni causate da malattia, insieme alla giustificazione va presentato il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Controllare regolarmente il diario o il libretto personale dello studente (anche sulla bacheca del Registro elettronico per la scuola Primaria e scuola Media) firmando tempestivamente tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola: circolari, valutazioni di verifiche scritte, rilievi sull'impegno e il comportamento che in casi di particolare gravità possano essere inviati tramite corrispondenza/ raccomandata a mano.

Sollecitare i figli all'impegno nello studio individuale e nell'esecuzione dei compiti per casa.

Condividere in casi di grave difficoltà scolastica, un patto formativo individuale proposto dalla scuola e condiviso dalla famiglia.

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

Utilizzare correttamente Whatsapp per scambio di informazioni inerenti alla vita scolastica (gite, orari, materiali richiesti) e non per comunicare eventuali difficoltà o incomprensioni nel rapporto scuola-famiglia.

Limitare l'ingresso nella scuola durante le attività didattiche, per la consegna e/o ritiro di materiali vari; l'ingresso è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio per consegnare eventuale materiale scolastico dimenticato.

Attivare buone prassi con i figli, fin dai primi giorni, sia per la preparazione dello zaino e di tutti gli elementi necessari alla frequenza, in base all'articolazione giornaliera delle lezioni, sia per la predisposizione di una nutriente e sana merenda che permetta di prevenire forme di disarmonie nella crescita.

Rispettare l'orario di ricevimento concordato.

I Collaboratori Scolastici si impegnano a:

mantenere puliti e accoglienti i locali scolastici;

conoscere l'Offerta Formativa della Scuola e collaborare alla sua realizzazione, per quanto di competenza;

garantire il necessario supporto alle attività didattiche;

segnalare ai Docenti, o al Dirigente Scolastico, eventuali problemi rilevati;

mantenere e favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella Comunità Scolastica; collaborare alla salvaguardia dell'integrità fisica e morale dell'alunno se minacciata.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa ponendo alunni\e, Genitori, Docenti e Personale non docente nella condizione di espletare al meglio il proprio ruolo; garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della Comunità Scolastica; cogliere le esigenze formative degli alunni\e e della comunità in cui la Scuola opera per ricercare soluzioni adeguate e promuovere lo sviluppo dell'Istituto.

Firma dei Genitori per accettazione	Firma del Dirigente Scolastico in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica
Firma dell'alunno/a	

ALLEGATO 5

INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA RIGUARDANTE LE NUOVE TECNOLOGIE

Gentilissimi Genitori, abbiamo pensato di condividere con Voi riflessioni e suggerimenti in merito all'uso di internet e dei Social Network, dal momento che questi strumenti costituiscono quella che viene definita la terza famiglia dei nostri bambini/ ragazzi (dopo quella formata da padre, madre ed eventuali fratelli e quella rappresentata dal contesto scolastico). Noi insegnanti e Voi genitori abbiamo il compito di allearci, oggi più di prima:

- nell'essere educatori affascinanti che sanno vivere una vita gioiosa e ricca di interessi, testimoniando con il nostro comportamento come vanno utilizzate al meglio le nuove tecnologie, senza che occupino la totalità del nostro tempo libero ricordando ed insegnando che "DOV'E' IL NOSTRO CUORE, LA' SARA' IL NOSTRO TESORO"

Integrare con Cyberbullismo

- nel trasmettere ai giovani che i social network possono trasformarsi da strumenti di emergenza a possibilità di speranza, educando ogni bambino/ragazzo a saper mettere a frutto il talento personale senza offuscare o denigrare il talento di un altro.

SEXTING PERCHÉ: CONSEGUENZE SUL PIANO LEGALE A cura della Dott.ssa Katia Tinazzi

La parola "sexting" si è recentemente diffusa e viene utilizzata per indicare un comportamento molto di moda tra gli adolescenti, con questo termine si fa riferimento allo scambio di foto o video inerenti la sessualità, spesso realizzati con il cellulare e , grazie allo stesso, diffusi e condivisi in tempo reale su Internet tramite Whatsapp, chat, email, blog o social network. L'origine di questo termine è dato dall'unione delle parole inglesi "sex" (sesso) e "texting" (inviare testi). Perché un ragazzo o una ragazza sentono questo continuo bisogno di "pubblicare"? Generalmente lo fanno per mettersi in mostra, per il bisogno di esibirsi e attirare qualcuno, per dimostrare interesse verso qualcuno o dimostrare di essere impegnati in una relazione. I problemi, tuttavia, nascono spesso al termine di tali relazioni poiché qualcuno rimane in possesso di immagini molto compromettenti.

Lo scambio di foto o video a contenuto sessuale può apparire ai ragazzi come qualcosa di divertente; il più delle volte, scattarsi una foto sexy e inviarla può essere un comportamento messo in atto senza pensare alle conseguenze. Cosa può esserci di male nel flirtare virtualmente, per attirare l'attenzione di qualcuno che ci piace o per mettersi in mostra? Oppure, all'interno di una relazione di coppia, non può esser visto come una "prova d'amore"? Beh, se pensi un attimo a quello che può significare, alle conseguenze, capirai quanto può essere pericoloso!!! Per esempio, cosa succede se la relazione finisce? Possiamo davvero essere certi che quella persona non faccia nulla con le nostre immagini? Un/Una ex fidanzato/a, dopo che ci si è lasciati e magari i rapporti non sono rimasti tanto buoni, potrebbe volersi vendicare e diffondere su internet le foto sexy che gli/le avevate inviato, così solo per divertirsi, o per farvi un torto! A volte può essere difficile cogliere le conseguenze **permanenti** delle azioni che compiamo on- line, non ci si rende conto che i comportamenti di oggi possono avere una conseguenza domani. Spesso una foto o un video, anche se inviato ad una ristretta cerchia di persone, si diffonde poi in modo incontrollabile: possono, infatti, essere facilmente condivisi con chiunque e raggiungere potenzialmente un numero infinito di destinatari. Una volta che le immagini sono in circolazione on-line diventano di tutti, lasciano una "impronta digitale" INDELEBILE che non è più controllabile e recuperabile.

Oltre ai problemi per la persona ritratta nella foto o nel video, non bisogna dimenticare che il sexting può avere serie conseguenze anche sul piano legale. Si tratta di un reato! Per la legge italiana il sexting rientra in ciò che si chiama "produzione e distribuzione di materiale pedopornografico", cioè foto o video che ritraggono soggetti minorenni!

SI RICORDA CHE L'USO DEI SOCIAL NETWORK E' VIETATO AI MINORI DI 13 ANNI ED E' SCONSIGLIATO AI MINORI DI 14

COME FAR USARE IN MODO SICURO COMUPUTER E TELEFONINI AI NOSTRI RAGAZZI.

- 1. NON LASCIATE TROPPE ORE I RAGAZZI DA SOLI IN RETE E POSIZIONATE SE POSSIBILE IL COMPUTER IN UNA STANZA CENTRALE DELLA CASA; QUESTO VI CONSENTIRÀ DI DARE ANCHE SOLO UNA FUGACE OCCHIATA AI SITI VISITATI SENZA CHE VOSTRO/A FIGLIO/A SI SENTA "SOTTO CONTROLLO".
- 2. PER LA NAVIGAZIONE DEI PIÙ PICCOLI USATE SOFTWARE "FILTRO" CON UN ELENCO PREDEFINITO DI SITI POSSIBILI, SCEGLIETE LA LISTA DI QUESTI SITI INSIEME AI VOSTRI FIGLI SPIEGANDO LORO CHE É UNA MISURA DI SICUREZZA.
- 3. INDISPENSABILE. É OPPORTUNO VERIFICARE PERIODICAMENTE CHE I FILTRI FUNZIONINO IN MODO CORRETTO E TENERE SEGRETA LA PAROLA CHIAVE.
- 4. INSEGNATE AI VOSTRI FIGLI L'IMPORTANZA DI NON RIVELARE IN RETE DATI PERSONALI COME NOME, COGNOME, ETÀ, INDIRIZZO, NUMERO DI TELEFONO, NOME E ORARI DELLA SCUOLA, NOME DEGLI AMICI. RACCONTATEGLI INOLTRE CHE NON É CONSIGLIABILE PUBBLICARE IN INTERNET FOTO DI SÈ O DEGLI ALTRI, SOPRATTUTTO SE QUESTI SONO MINORENNI E INCONSAPEVOLI DI APPARIRE ON- LINE. SPIEGATE CHE IL TELEFONINO É UN MEZZO DI COMUNICAZIONE CHE IMPONE UNA CAUTELA ANALOGA A QUELLA CHE SI HA NEI CONFRONTI DEL COMPUTER. SCEGLIETE PER I PIÙ PICCOLI MODELLI SEMPLICI, QUELLI CON TELECAMERE E FOTOCAMERE, COLLEGATI COSTANTEMENTE AD INTERNET, RISERVATELI A QUANDO SAPRANNO UTILIZZARLI IN MODO SICURO E CONSAPEVOLE.
- 5. SPIEGATE A VOSTRO FIGLIO CHE FOTO E RIPRESE EFFETTUATE CON IL TELEFONINO SOTTOSTANNO ALLA NORMATIVA ITALIANA IN MATERIA DI PROTEZIONE DELL'IMMAGINE E DELLA PRIVACY DELLE PERSONE.
- 6. PER I TELEFONINI CHE CONSENTONO LA NAVIGAZIONE IN INTERNET O L'ACCESSO A COMMUNITY E CHAT, SPIEGATE A VOSTRO FIGLIO CHE I RISCHI IN TERMINI DI ADESCAMENTO DA PARTE DI PEDOFILI ONLINE SONO I MEDESIMI DELLA RETE "TRADIZIONALE".
- 7. SCEGLIETE PER I VOSTRI FIGLI SIM CARD RICARICABILI E RICARICATE SEMPRE VOI IL CREDITO IN MODO DA POTER MONITORARE LA QUANTITÀ DI TRAFFICO EFFETTUATO.
- 8. AL MOMENTO DELL'ATTIVAZIONE DELL SIM CARD FORNITE AI VOSTRI FIGLI IL PIN MA NON IL PUK. CON IL PUK INFATTI POTETE ACCEDERE AL TELEFONO ANCHE SE IL PIN È STATO MODIFICATO.
- 9. SPIEGATE AI VOSTRI FIGLI CHE SMS O MMS CHE PROMETTONO RICARICHE FACILI O ALTRI VANTAGGI IMMOTIVATI SONO SPESSO IL PRIMO CONTATTO EFFETTUATO DA CHE NON HA BUONE INTENZIONI.
- 10. PARLATE AI VOSTRI FIGLI DELLA POTENZIALE PERICOLOSITÀ DI RICHIAMARE COL TELEFONINO NUMERI SCONOSCIUTI DA CUI PROVENGONO SQUILLI O CHIAMATE MUTE. IN PASSATO SI É TRATTATO DI UNA MODALITÀ CON CUI I PEDOFILI ADESCAVANO I MINORI.
- 11. SCORAGGIATE VOSTRO FIGLIO DAL DIFFONDERE FOTO O FILMATI FATTI CON IL TELEFONINO NELLE COMMUNITY O CHAT TELEFONICHE. UNA VOLTA IMMESSE

NELLA RETE FOTO E FILMATI POSSONO CONTINUARE A ESSERE DIFFUSE SENZA CONTROLLO PER LUNGO TEMPO.

ALCUNI UTILI CONSIGLI PER I RAGAZZI

NELLE CHAT, NEI FORUM, nei blog e nei giochi di ruolo non dare mai il tuo nome, cognome, indirizzo, numero di cellulare o di casa. Lo schermo del computer nasconde le vere intenzioni di chi chatta con te.

NON SCARICARE PROGRAMMI se non ne conosci bene la provenienza: potrebbero contenere virus che danneggiano il computer, spyware che violano la privacy e rendono accessibili informazioni riservate.

NON INCONTRARE MAI persone conosciute attraverso internet senza avvertire i tuoi genitori. Se proprio vuoi incontrare qualcuno conosciuto su Internet, prendi appuntamento in luoghi affollati e porta con te almeno due amici. Non scambiare foto o video a contenuto sessuale.

RICORDA che le tue immagini e quelle degli altri sono una cosa privata, da proteggere: non mettere foto o filmati fatti con il telefonino in community, chat o social network che siano aperti a tutti, grandi e piccini. Una volta immessi in rete, foto e filmati, possono continuare a girare anche se tu non vuoi. LA PROMESSA DI RICARICHE facili, di regali gratuiti, di vantaggi fantastici che arrivano via sms o nelle chat da adulti sconosciuti devono metterti in allerta: alcuni truffatori e criminali utilizzano questi mezzi per farti aderire a costosi abbonamenti a pagamento, o per carpire la tua fiducia e suggerirti di fare cose non adatte alla tua età.

RICORDA che se qualcuno vuole offrirti un vantaggio troppo facile, senza neanche conoscerti, probabilmente ti prende in giro!

TRATTO DA L'OPUSCOLO "POLIZIA POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI 2013"

ALLEGATO 6 SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

Norme generali

- Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina.
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- Gli allievi devono sistemare gli zaini fuori dal laboratorio per non impedire il regolare sfollamento e non arrecare danno agli impianti.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
- Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
- E' possibile l'utilizzo di chiavette USB, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e nel caso di ultima classe che utilizza il laboratorio nel corso della giornata, si dovrà assicurare che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

- Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- E' vietato connettersi a siti proibiti.
- Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.
- In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

- Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri computer utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
- Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un collegamento wi-fi con una apposita password di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Internet

- Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- L'utilizzo di Internet da parte degli allievi interessati è disciplinato tramite specifica autorizzazione del docente in aula, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e concordare con l'insegnante presente in aula.
- L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
- Il Referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequestly Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
- Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
- Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
- Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
- Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
 - Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

ALLEGATO 7 REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI E DEL REGISTRO ELETTRONICO

L'Istituto Comprensivo Statale n. 14 San Massimo di Verona dispone di:

Lavagne Interattive Multimediali (LIM) e di Registro Elettronico

PREMESSA PER LE LIM

Ogni kit è costituito da:

- 1 Lavagna Interattiva Multimediale ed annesse dotazioni (penne interattive).
- 2 Personal Computer posto al lato della lavagna.
- 3 Videoproiettore con annesso telecomando.
- 4 Casse Audio

Per ACCENDERE correttamente la LIM ogni docente deve:

verificare la presenza in aula di tutti i materiali quali penna interattiva e telecomando videoproiettore accendere il computer, alimentazione computer

accendere il proiettore con il telecomando (DOPO aver acceso il PC)

Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:

spegnere il computer con la funzione arresto

spegnere il videoproiettore (DOPO aver spento il PC) con il telecomando (si fa presente che il proiettore ha un tempo di circa due minuti per lo spegnimento della lampada ed affinché non si danneggi bisogna rispettare i tempi di spegnimento, pertanto si comunica di non scollegare mai il cavo dell'alimentazione).

REGOLAMENTO

La Lavagna Interattiva Multimediale deve essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

E' assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

Alterare le configurazioni del desktop;

Installare, modificare, scaricare software (se non autorizzati);

Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni;

Spostare o accedere ai file altrui.

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è inserita.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle Lavagne Interattive Multimediali è affidata esclusivamente ad una ditta incaricata.

La Dirigente Scolastica può nominare un **docente** quale **referente d'Istituto** per le LIM con i compiti di:

- promuovere l'utilizzo delle LIM da parte dei docenti delle classi;
- prendere visione di materiali, proposte ed iniziative provenienti dall'esterno in riferimento alle LIM;
- vigilare sull'applicazione del regolamento d'uso delle LIM e sulla sua funzionalità;
- informare ed aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti le LIM, o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo;
- comunicare e collaborare con la ditta incaricata alla manutenzione per le problematiche tecniche di funzionamento che dovessero presentarsi.

Ogni docente è tenuto a:

- verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del kit siano spente (in particolare, PC e videoproiettore);
- verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente delle LIM.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente LIM il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura, se possibile, ovvero a segnalare il guasto alla segreteria, mediante il modello "richiesta intervento di manutenzione", per l'inoltro alla ditta incaricata della manutenzione.

I docenti sono tenuti a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.

Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM (vedi premessa).

Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti: alterare le configurazioni del desktop **installare**, **modificare e scaricare software** compiere operazioni di modifica o cancellazione dei parametri software autore spostare o modificare file altrui.

E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento, tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati;

Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati su chiavette USB personali e/o in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata.

Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle in quanto il personale addetto procederà al ripristino delle condizioni iniziali con conseguente cancellazione di file e/o cartelle personali.

Tutti i lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine del quadrimestre o dell'anno scolastico dovranno essere salvati su CD e consegnati al referente delle LIM o al Coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto;

L'installazione o la disinstallazione di un software deve essere effettuata **esclusivamente** dal referente o dalla ditta incaricata della manutenzione.

E' compito di tutto il personale della scuola segnalare tempestivamente alla segreteria o alla Dirigente Scolastica atti vandalici che possano compromettere il regolare funzionamento delle attrezzature.

Gli alunni che per negligenza danneggiano le LIM o compiano atti di qualunque natura che determinano la manomissione e/o alterazione delle condizioni di regolarità delle stesse, ricevono una sanzione

disciplinare in riferimento al Regolamento di Disciplina. In ogni caso si attiveranno le procedure per il rimborso del danno.

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica:

Non possono essere introdotti CD e chiavette USB nel pc dopo essere stati usati all'esterno, **se non controllati** preventivamente mediante un programma **antivirus**. Si suggerisce di utilizzare la mail o salvare su una chiavetta USB gli eventuali elaborati da presentare durante le lezioni.

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile della LIM all'Insegnante presente nell'aula durante la propria ora di lezione.

Si ricorda ancora che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

PREMESSA PER IL REGISTRO ELETTRONICO

Si ricorda che il registro elettronico ha sostituito il registro cartaceo personale degli insegnanti. In aula rimane il registro di classe cartaceo su cui gli insegnanti appongono la loro firma di presenza e le annotazioni didattiche (che verrà compilato contestualmente con il registro elettronico). Si ricorda che i registri sono documenti ufficiali.

PER ACCEDERE AL REGISTRO ELETTRONICO E PER

CHIUDERLO 1. Il docente deve:

- accedere alla rete Internet e al sito dell'Istituto attraverso il quale deve individuare l'icona del registro;
- compilare in ogni sua parte il registro (personale)
- chiudere l'accesso onde evitare intrusioni da parte di estranei
- 1. Il docente non deve salvare la propria password sul computer di classe
- 2. Agli alunni è fatto assoluto divieto di utilizzare la strumentazione informatica presente nelle aule senza l'autorizzazione e la sorveglianza di un docente. In caso contrario verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

ALLEGATO 8 PROCEDURA OPERATIVA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Campo di applicazione.

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, nei casi in cui gli alunni/studenti necessitino di somministrazione di farmaci esclusivamente in caso di **emergenza**, su esplicita richiesta dei genitori o altri soggetti esercitanti la potestà genitoriale e previa autorizzazione del medico.

Sono esclusi dalla presente procedura i casi in cui:

gli alunni/studenti debbano seguire una cura farmaceutica, per la quale si organizzerà un protocollo di accesso ai locali scolastici dei genitori* che somministreranno direttamente e personalmente i farmaci; gli alunni/studenti siano soggetti a periodici o prevedibili eventi che richiedono la somministrazione di farmaci, per la quale si organizzerà la presenza di personale specificatamente addetto (assistente personale, servizio di soccorso e simili).

Riferimenti Normativi.

Il presente documento costituisce procedura operativa per la gestione dei casi di "somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico" ai sensi del D.Lgs. 81/08 e si attiene nello specifico alle indicazioni date nel D.M. 25.11.2005 dal Ministro dell'Istruzione e dal Ministro della Salute Università e Ricerca.

Soggetti coinvolti.

Famiglie degli alunni e/o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale.

La scuola, nelle figure del Dirigente Scolastico e del personale docente e collaboratore coinvolto nell'attuazione della presente procedura.

I servizi sanitari: i medici e le ASL.

Criteri generali

I farmaci <u>NON</u> devono essere somministrati dal personale scolastico, salvo che nei casi autorizzati dai medici.

L'Autorizzazione viene rilasciata dal medico su richiesta dei genitori* degli alunni /studenti e viene consegnata al Dirigente Scolastico. Per il rilascio dell'autorizzazione i criteri a cui si attengono i medici sono:

La somministrazione necessaria e indispensabile durante l'orario scolastico.

La fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, ne alla posologia, ne alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Modalità organizzative:

Nel caso in cui un alunno/studente necessiti in interventi di somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico si deve procedere con l'organizzazione di seguito descritta:

- 1. I genitori* degli alunni/studenti forniscono alla scuola:
- a) Richiesta scritta e firmata di somministrazione di farmaci in orario scolastico (conforme a allegato1).
- b) Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con specifica prescrizione dei farmaci da assumere e autorizzazione alla somministrazione nell'ambito scolastico (conforme a allegato2).
- 2. Il Dirigente Scolastico, previo possesso della documentazione di cui al punto 1 valuta la fattibilità organizzativa:

- a) Verifica/individua il gruppo di operatori scolastici incaricati della somministrazione di farmaci (tra personale docente e collaboratore che ha frequentato il corso di primo soccorso D.M. 388/03 12 ore).
- b) Verifica/organizza la presenza del personale incaricato della somministrazione di farmaci (in relazione ai turni di lavoro, agli orari dell'alunno/studente, della possibilità di assenza degli incaricati).
- c) Organizza la formazione specifica del personale incaricato della somministrazione di farmaci, tramite presentazione delle indicazioni scritte date dal medico e preferibilmente attraverso incontri personali tra gli addetti e il medico, che illustra le modalità operative di intervento (allegato 3).
- d) Verifica la possibilità di conservazione dei farmaci secondo la indicazioni riportate dal medico e dalle istruzioni del fornitore (temperatura controllata, al buio, e simili) garantendone l'inaccessibilità agli altri alunni/studenti.

Se i criteri organizzativi risultano tutti completamente soddisfatti la procedura per somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico risulta correttamente attuabile e i requisiti normativi si considerano soddisfatti.

A supporto di tali considerazioni il Dirigente Scolastico compila e rende noto il "Piano per la somministrazione di farmaci nell'ambito scolastico" (allegato 4).

12f_Procedura per la somministrazione di Framaci.doc



SCHEMA RIEPILOGATIVO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA IN CASO DI EMERGENZA

- 1. È VIETATO al personale scolastico somministrare farmaci a scuola, salvo che nei casi espressamente AUTORIZZATI.
- 2. Sono autorizzati i casi in cui la scuola è in possesso di:
 - o RICHIESTA scritta e firmata dei GENITORI per la somministrazione di farmaci (allegato 1).
 - AUTORIZZAZIONE scritta e firmata del MEDICO (allegato 2), che attesta la necessità indispensabile di somministrazione e la fattibilità da parte di personale non sanitario.
- 3. La scuola, una volta in possesso della documentazione di cui al punto 2:
 - o individua gli incaricati,
 - o verifica la possibilità di conservare correttamente i farmaci,
 - o si fa parte attiva nell'organizzazione della formazione del personale addetto.

Si precisa che:

La scuola è OBBLIGATA ad organizzare un piano per la gestione della somministrazione di farmaci in caso di emergenza.

Gli obblighi e le responsabilità degli addetti individuati per la somministrazione di farmaci in caso di emergenza sono quelle di tutti i cittadini e di tutti i lavoratori.

Essere AUTORIZZATI NON SIGNIFICA ESSERE OBBLIGATI a somministrare il farmaco, in quanto in caso di emergenza gli addetti valutano comunque la possibilità di far intervenire i genitori e/o i servizi di pronto soccorso e solo nel caso sussista l'urgenza e ritengano di poter applicare serenamente le istruzioni del medico procederanno con la somministrazione del farmaco.

Allegato 1- alla procedura operativa per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONI DI FARMACI

(Da compilarsi a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente Scolastico)

е
Cognome e Nome
nti la potestà genitoriale
ognome e Nome
in data:
della scuola:
del Comune di:
ortare la patologia diagnosticata dal medico
NO
armaci come da allegata autorizzazione medica
dal Dott
ile anche da parte di personale non sanitario e di
li ai sensi del D.Lgs.196/03.
Firma del genitore o
di chi esercita la potestà genitoriale
Genitori:

Allegato 2- alla procedura operativa per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

PRESCRIZIONE - AUTORIZZAIZONE DEL MEDICO CURANTE (Pediatra di libera scelta o Medico di Madicina generale) ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO IN CASO DI EMERGENZA

Relativamente all'alunno:	
	Cognome e Nome
nato a :	in data:
residente in via:	del comune di:
frequentante la classe:	della scuola:
non sede in Via:	del Comune di:
affetto da:	
	Riportare la patologia diagnosticata
SI PR	RESCRIVE E SI AUTORIZZA
a somministrazione dei farmaci di seguito i orario scolastico:	indicati, da parte di personale NON sanitario, in ambito ed in
1° FARMACO Nome commerciale del farmaco:	
Dose e modalità di somministrazione:	
Modalità di conservazione:	
Descrizione dei sintomi dell'evento di emergen	nza:
Eventuali note:	

2° FARMACO Nome commerciale del farmaco:	
Dose e modalità di somministrazione:	
Modalità di conservazione:	
Descrizione dei sintomi dell'evento di emergenza:	
Eventuali note:	
Data	
Data,	
	Timbro e Firma del medico

Allegato 3- alla procedura operativa per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

VERBALE DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CASO DI EMERGENZA

in data:	
del comune di:	
della scuola:	
del Comune di:	
	della scuola:

Argomenti tratti - considerazioni:

Data.

Verifica completezza della documentazione autorizzativi (richiesta genitore + autorizzazione medico). Nominativi degli addetti individuati per la somministrazione di farmaci in caso di emergenza.

Verifica delle modalità di conservazione dei farmaci secondo la indicazioni riportate dal medico e dalle istruzioni del produttore.

Istruzioni d'uso del produttore del farmaco.
Descrizione dei sintomi del disturbo dell'alunno/studente (eventualmente data dal personale medico)
Descrizione delle modalità di intervento (eventualmente data dal personale medico). Effetti dei farmaci somministrati.
Altro:

Allegato 4- alla procedura operativa per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

PIANO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI NELL'AMBITO SCOLASTICO

Relativo all'alunno:			
Cognome e Nome			
nato a :	in data: 		
residente in via:	del comune di:		
frequentante la classe:	della scuola:		
non sede in Via:	del Comune di:		
affetto da:			
Riportar	re la patologia diagnosticata		
Il dirigente scolastico, Acquisita la richiesta dei genitori (o altri sogetti e Acquisita l' autorizzazione alla somministrazione			
INDIN	/IDUA		
il gruppo di operatori scolastici incaricati in caso di er costituito dalle seguenti persone: Sig	nergenza della somministrazione dei farmaci,		
Sig			
La formazione degli operatori sopra elencati è avvenu La messa a disposizione delle istruzioni d'uso del produ			

La messa a disposizione delle istruzioni del medico (allegato 2). Incontro informativo, sulle modalità organizzative, con il dirigente scolastico Incontro informativo/formativo avuto con il medico prescrivente sulle moda	lità attuative (data).
Incontro informativo/formativo con altro personale sanitario competente su	lle modalità attuative (data).
La corretta conservazione dei farmaci avverrà tramite:	
Conservazione in frigorifero a temperatura	
Conservazione lontano dalla luce o fonti di calore. Conservazione fuori dalla portata dei bambini.	
Altro:	
Altro:	
Altro:	
Data,	Il Dirigente Scolastico

APPENDICE C

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE (Decreto Ministeriale n.129/2018)

TITOLO 1 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – così come modificato ed integrato dal D.lgs 19 aprile 2017 n.56 - delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali 1. Affidamenti di lavori, servizi e forniture, come disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro

- 2. Contratti di sponsorizzazione.
- 3. Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.
- 4. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.
- 5. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurriculari.
- 6. Partecipazione a progetti internazionali.
- 7. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale ai sensi dell'art.21.

Art. 2 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- 1. Deliberazione a contrattare: manifestazione della propria intenzione di obbligarsi, predisposizione di uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
- 2. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n.56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
- 3. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

- 1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
- 2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 4 - Elevazione del limite di somme.

1.II limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2, lett. a), del DI 129/2018, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, ritenuto che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa; è elevato il limite di tutte le attività negoziali a € 30.000,00 IVA esclusa, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche. Per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;

2.Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.00 euro dal 1°gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) – e che si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità: Acquisizioni di beni e servizi di importo fino a 5.000,00 euro, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA); Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144,000 euro IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50; affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa.

3. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

- 1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
- 2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
- a) Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento DI n. 129/2018 gli riserva espressamente;
- b) Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
- 3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia

dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti–con provvedimento motivato– potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

- 4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018.
- 5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del DSGA.
- 6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.
- 7. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art.44, comma 3, del DI 129/2018.

Art. 6 - Commissione di gara

- 1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
- 2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
- 3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al D.S.
- 4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
- 5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.
- 6. La commissione espleta i propri lavori informa collegiale, con la presenza d i tutti i commissari.
- 7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 - Deliberazione/ determina a contrarre

- 1. La deliberazione a contrattare deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
- 2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, discende che la determinazione a contrarre del D.S. deve indicare:
- a) Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) il valore economico base dell'offerta IVA esclusa;
- d) le modalità di finanziamento della spesa;

- e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
- f) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
- 3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
- 4. Il Dirigente Scolastico valuta, di volta in volta, l'opportunità di procedure all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

Art. 8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente

- 1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs 50/2016.
- 2. Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attraverso apposite indagini di mercato, invita, per iscritto, almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
- a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Per gli acquisti superiori a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare iseguenti passi:

Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizioni da Consip spa. L' aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

- 3. Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:
- a) per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs50/2016, e cioè la consultazione, mediante

invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e quindi sulla base di criteri oggettivi;

- b) Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 30.000 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;
- c) In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.
- 4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione viene motivato con riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.
- 5. Le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dagli articoli 33 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - Individuazione e requisiti dei Fornitori

Le ditte invitate a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

- 1. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
- 2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.
- 3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
- a) Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
- b) Nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
- c) In precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate:
- d) Non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
- e) Siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
- 1. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
- 2. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o giunga alla revoca della gara.

- 3. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs50/2016.
- 4. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs50/2016.
- 5. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016.

Art. 10 - Le offerte

- 1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare sono regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs 50/2016.
- 2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
- 3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
- 4. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
- 5. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
- 6. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
- 7. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta del timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
- 8. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
- 9. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
- 10. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
- 11. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.

- 12. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
- 13. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
- 14. In caso di offerte inequivocabilmente basse in modo anomalo si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

Art. 11 - Offerte risultanti uguali

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

Art. 12 - Annullamento e revoca della gara

- 1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico.
- 2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

- 1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
- 2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 - Stipula del contratto

- 1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni.
- 2. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
- 3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
- 4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:

- a) In forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
- b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.
- c) Mediante scrittura private autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod.Civile
- d) Per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
- 5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
- a) Per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
- b) Con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
- c) Per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali
- 6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
- 7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
- 8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
- 9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

- 1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia
- 2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
- 3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
- 4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 – Spese contrattuali.

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) Se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
- c) Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro.

Art. 17 - Attività di gestione dei contraenti

- 1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
- 2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
- 3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
- 4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 – Inadempienze contrattuali

- 1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
- 2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

- 1. Il Dirigente Scolastico può disporre la stipula dei contratti di sponsorizzazione ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del D.I. 129/2018, solo alle seguenti condizioni:
- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- a) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;

- b) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- c) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- d) La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
- sportiva
- di ricerca
- di divulgazione didattica

Art. 20 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

- 1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018.
- 2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
- 3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
- 4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- a) Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b) Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- c) Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- d) Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 21 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera

1. In assenza verificata di personale interno disponibile per attività e/o insegnamenti extracurriculari, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni. L'informazione viene data mediante uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

- 2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
- a. l'oggetto della prestazione.
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione.
- c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione.
- 3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
- 4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
- 5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.
- 6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
- Per le attività di docenza in corsi di formazione €41,32 l'ora
- Per le attività di docenza in corsi formazione per I docenti universitari e dirigenti €51,65 l'ora.
- Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora.
- Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti €51,65 l'ora.
- Per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da €17,50 a €25,82 l'ora.
- Per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora.
- Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.
- 7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
- 8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo espressamente individuato.
- 9. I contraenti cui conferire I contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
- 10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
- Curriculum complessivo del candidato.
- Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati.
- Pubblicazioni ed altri titoli.

11. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 23 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

TITOLO 2 - FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50

Art. 24 - Principi generali

- 1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.
- 2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.
- 3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi articoli 29 e 30, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 25 - Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP

- 1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
- 2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
- 3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

Art. 26 - Procedure di acquisto sotto soglia

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art. 36 del D.lgs 50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:

- Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento;
- Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attingendo all'elenco dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
- a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventive consultazione di Consip/Mepa.
- b. Per gli acquisti superiori a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:
- c. Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;
- d. In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizioni da Consip spa.
- e. L' aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.
- 2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:
- a) per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
- b) Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 30.000,00 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;

- c) In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.
- 3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

Art. 27 – Elenco dei fornitori e indagini di mercato

- 1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto di cui agli importi indicati al precedente art. 28, comma 2, lett. b) , possono essere istituiti due distinti Elenchi dei Fornitori, , riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., cui prioritariamente si fa ricorso attuando il principio della rotazione anche mediante sorteggio, ove si renda necessario, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018. Nel caso in cui i due distinti Elenchi dei Fornitori non siano sufficienti o adeguati, viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori per singolo affidamento. Gli elenchi dei fornitori sono revisionati dall'Amministrazione con cadenza annuale.
- 2. Per forniture e servizi, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., può essere di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco riservato agli Operatori Economici inseriti nel MEPA;.
- 3. Per servizi e forniture non presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori.
- 4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori e i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016:
- a) Essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.;
- b) Che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- c) Che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n.575;
- d) Che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
- e) Che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
- f) Che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n.55;
- g) Che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;

- h) Che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;
- i) Che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
- j) Che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabilite;
- k) Che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
- I) Che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- m) Di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99, art.17;
- n) Che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdettivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.81 del 9 aprile2008;
- o) Che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;
- p) Di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
- q) Che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'art. 213 del DecretoLegislativon.50/2016;
- r) Di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura.
- 5. Per le procedure di acquisto si può precedente con l'individuazione delle Ditte da invitare mediante ricorso ad apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente comma 4.

Art. 28 - Lettera di invito

- 1. La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:
- a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) I requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) Il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;

- d) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) Il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) La misura delle penali;
- g) L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) L'eventuale richiesta di garanzie;
- i) Il nominativo del RUP;
- j) La volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) Lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- I) 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;
- I) requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs 50/2016;
- m) Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

Art. 29 - Individuazione dei lavori

- 1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28 e in base alle disposizioni di cui all'art. 39 del DI 129/2018, i seguenti lavori:
- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc;
- c. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 150.000,00.
- 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 30 - Individuazione servizi e forniture di beni

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.lgs 50/2016, per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti.

- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
- d) Pubblicazioni.
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza.
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere.
- h) Spese bancarie.
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale.
- j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici.
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- I) 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 Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- n) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori.
- o) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
- p) Polizze di assicurazione e servizi assicurativi.
- q) 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.
- r) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
- v) Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.
- w) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali.
- x) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
- y) Visite mediche e dispositive exT.U.81/2008.

- z) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
- aa) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.
- bb) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc.
- cc) Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi.
- dd) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica.
- ee) Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

Titolo 3 - Gestione delle minute spese

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

Art. 31 – Principi generali

- 1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21, del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
- 2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..
- 3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.
- 4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 32 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 1000,00 annue con anticipazione

- 1. Di € 500,00 a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma annuale.
- 2. Nel caso in cui si verifichino giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
- 3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 80,00, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:

- a) Postali;
- b) Telegrafiche;
- c) Carte, valori bollati, tasse automobilistiche, coperture assicurative di modesta entità;
- d) Domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
- e) Occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- f) Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- g) Materiale d'ufficio e di cancelleria;
- h) Materiale igienico e di pulizia;
- i) Piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
- j) Fotocopiatrice, stampanti, e machine d'ufficio;
- k) Piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- I) Piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- m) Altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art. 33 - Registrazioni

- 1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018 sopra citato.
- 2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
- 3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
- a) La data di emissione.
- b) L'oggetto della spesa.
- c) L'importo della spesa (non superiore a € 80,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura).
- d) La ditta fornitrice.
- 4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

Art. 34 – Reintegri e chiusura fondo minute spese

- 1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
- 2. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Art. 35 - Disposizioni finali

- 1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
- 2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
- 3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

ALLEGATO 10 SCHEMA DI REGOLAMENTO PRIVACY

Da fine maggio 2018 questa Istituzione Scolastica ha provveduto ad aggiornare la propria modulistica e tutte le informazioni riguardanti la Privacy, secondo il Regolamento (UE) Generale della protezione dei dati, n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 aggiornato alle rettifiche pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Europea 127 del 23/05/2018.

In particolare, è stata riscritta la pagina web dell'Istituzione Scolastica: www.istitutosanmassimo.edu.it che adesso contiene:

- a) La parte riguardante il Titolare ed i Responsabili (nominativi e recapiti del Titolare, del Responsabile Protezione Dati –DPO- e dei Responsabili Trattamento Dati;
- b) La parte riguardante le informative (alle Famiglie, ai Dipendenti, agli Esperti esterni, ai Fornitori);
- c) La parte riguardante il Data Breach (Notifica potenziale/reale violazione dati personali).

Ogni altra modulistica (ad esempio gli incarichi al trattamento dati ai Docenti, al Personale ATA, agli Esperti Esterni, moduli per eventi specifici riguardanti gli alunni, modulistica per iscrizione, frequenza etc...) è stata completamente rivista per effetto delle norme sopra citate.

ALLEGATO 11

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il D. Lgs. 297/1994, art. 10;

Visto il DPR 279/1999, artt. 3, 4, e 8;

Visto il vigente CCNL Comparto Scuola

Visti gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;

Visto l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;

Considerata la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni;

Acquisita la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. del .../.../18

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'Istituto, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

- 1)Regime ordinario senza autorizzazione per gli alunni della Scuola dell'Infanzia di La Magnolia
- 2)Regime ordinario senza autorizzazione per gli alunni della Scuola Primaria di Collodi
- 3)Regime ordinario senza autorizzazione per gli alunni della Scuola Primaria di Europa Unita
- 4)Regime ordinario senza autorizzazione per gli alunni della Scuola Primaria di Romagnoli
- 5)Regime ordinario senza autorizzazione per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado don Lorenzo Milani
- 6)A partire dalla Scuola dell'Infanzia fino alla classe quinta della scuola Primaria compilando la delega ritiro alunni allegato al presente Regolamento.
- 7) Per la Scuola Secondaria di Primo Grado compilando l'apposito modulo, il cui fac-simile è allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli *(vedasi nota 1).
- 8)Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
- 9)L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- 10)La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
- 11) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
- 12)Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta.

In tale caso, fermo restando quanto disposto dal punto 11) in relazione alla fruizione in autonomia del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dal punto 5) del presente regolamento.

- 13) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
- 14)Il presente regolamento si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marina Petrucci

*Nota 1

Fermo restando quanto deliberato in sede di Consiglio di Istituto, si ritiene congruo ed opportuno che l'autorizzazione da parte dei genitori possa riguardare alunni frequentanti la scuola secondaria di Primo grado

MODULO FAC/SIMILE **Appendice C**

Al Dirigente scolastico dell'IC 14 SAN MASSIMO-VERONA

Oggetto: Dichiarazione all'uscita au COGNOME						_ ai
sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 0						
I sottoscritti:						
nato/a a		_ il//	, cod. f	isc		
, nato/a a		_ il//	', cod. f	fisc		
genitori (o esercenti la patria potestà genitor	riale) dell'alu	nno/a				
nato/a a	il/_	/, fred	quentante	la classe	sez	
della Scuola Secondaria di I° grado YERONA IN CONSIDERAZIONE - dell'età del/della proprio/a figlio/a; - del suo grado di autonomia; - dello specifico contesto del percorso se - del fatto che il/la proprio/a figlio/a è di rientro autonomo a casa da scuola in sie	cuola-casa, lotato dell'a	allo/a stess	so/a noto	;		
ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 de nella persona del Dirigente Scolastico, d	l 04.12.201					o-Verona
Cognome e nome_scolatici al termine dell'orario delle le assemblee sindacali) e di ogni altra scuola, così come anche al periodo di su La presente vale anche ai fini dell'utiliz mezzo privato di locomozione ovvero trasporto scolastico. La presente esonera il personale scolasti di vigilanza ed ha efficacia per l'anno sco	attività cu volgimento zzo in auton del servizio tico da ogni	irricolare o degli Esami nomia, da p o di traspo responsab	extracur i di Stato parte del r prto pubbl	ricolare pro conclusivi c minore all'u lico, come	ario (ad es. evista dal PT del I ciclo d'isi iscita dalla so anche del se	OF della truzione. cuola, de ervizio di
In fede						
Luogo			Data	_//	_	
Il padre:	1	La madı	re:			2
Il sottoscritto, consapevole delle conseg corrispondenti a verità, ai sensi del DF osservanza delle disposizioni sulla respo c.c., che richiedono il consenso di entram	PR 445/200 onsabilità ge	0, dichiara enitoriale d	di avere	effettuato	la scelta/rio	:hiesta ir
Il genitore unico firmatario:			3			
Il Dirigente Scolastico PRENDE ATTO della	a presente o	dichiarazion	ıe.			
Luogo				Data	//	
Firma						
(Prof.ssa Marina Petrucci)						
Allegare copia documento riconoscimento del genit Allegare copia documento riconoscimento del genit Allegare copia documento riconoscimento del genit	tore che rende	la dichiarazion	ne ai sensi de	el DPR n. 445/3	2000.	

ALLEGATO 12

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO e DEGLI INVENTARI

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 29 c.3 e l'art. 37 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 che prevede l'approvazione, con delibera del Consiglio

d'Istituto, di un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;

Vista la circolare MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011; Vista la circolare MIUR n. 2233 del 2/4/2012; Vista la circolare MIUR n.74 del 5/01/2019:

emana

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari , ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018.

Il presente Regolamento disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 - CONSEGNATARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA.

ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITA' del CONSEGNATARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

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

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il DSGA in qualità di consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. tenuta dei registri inventariali;
- b. applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. ricognizione almeno ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale (art.31 c.9 del D.I. 129/2018);
- d. provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- e. denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione agli uffici competenti.

ARTICOLO 4 - SUB-CONSEGNATARI

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori presente nei vari plessi dell'Istituto é affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti responsabili che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario (DSGA) le eventuali variazioni e spostamenti intervenuti durante l'esercizio finanziario mediante comunicazione scritta.

I sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.

Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed é effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 - INVENTARIO

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- b) beni mobili;
- c) beni di valore storico-artistico;
- d) libri e materiale bibliografico;
- e) valori mobiliari:
- f) veicoli e natanti;
- g) beni immobili.

I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31 c.9 del D.I. 129/2018 ed alla circolare MIUR prot.n. 8910 del 1/12/2011, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 8 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 9 - OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno é deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto come previsto dall'art. 29 co. 3 del DI 129/2018.

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 6 del 17/12/2019