



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RICCI-MURATORI"

P.zza U. La Malfa, 1 – 48121 Ravenna – Tel. 0544/400729 – fax 0544/408773

Codice fiscale: 92080700393 sito web: WWW.ICRICCIMURATORI.GOV.IT

e-mail: RAIC82500X@ISTRUZIONE.IT - smriccimuratori@gmail.com

Legalmail: RAIC82500X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Regolamento di Istituto

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ALLA LUCE** dei compiti e delle funzioni allo stesso assegnati dalla normativa vigente;
- VISTO** l'Art .10,comma 3,lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI** gli artt 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTA** la legge n.107/2015;
- CONSIDERATA** la necessità di coinvolgere studenti, docenti, genitori e personale ATA, in una alleanza educativa che contribuisca ad individuarne conoscenze, abilità, competenze e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità;
- CONSIDERATA** l'Istituzione Scolastica un luogo di crescita civile e culturale, aperto al confronto e alla collaborazione con il territorio; uno spazio in cui famiglie, studenti e operatori scolastici assumono impegni e responsabilità, ciascuno nel rispetto dei propri e degli altrui ruoli, per condividere un percorso di crescita umana e civile della persona;
- nella seduta del 28 ottobre 2016 con delibera n.100

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Premessa

- a) Il Regolamento è considerato il documento che stabilisce e disciplina regole e procedure di organizzazione e gestione, volte a garantire un corretto funzionamento della scuola.
- b) Il Regolamento, unitamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, concorre a delineare l'identità della scuola e a fornire un servizio informativo per tutte le componenti scolastiche sulle norme che regolano la vita dell'Istituto.
- c) Il Regolamento serve ad alunni, docenti, genitori, personale ATA e Dirigente Scolastico nel rispetto dei diversi ruoli e funzioni ed è vincolante per tutte le componenti scolastiche.
- d) In appendice sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare specifiche discipline.
- e) Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.
- f) Il presente Regolamento può essere aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.

INDICE

SEZIONE 1: ORGANI COLLEGIALI

<u>Consiglio di Istituto</u>	Pag.	3
<u>Collegio Docenti</u>	Pag.	10
<u>Consiglio di Interclasse/di Classe</u>	Pag.	12
<u>Comitato per la valutazione del servizio dei docenti</u>	Pag.	14

SEZIONE 2: NORME DI COMPORTAMENTO

<u>Docenti</u>	Pag.	15
<u>Personale Amministrativo</u>	Pag.	21
<u>Collaboratori scolastici</u>	Pag.	24
<u>Alunni</u> – Norme di comportamento Sc.Primaria-Secondaria	Pag.	27
<u>Rapporti Scuola-Famiglia</u>	Pag.	40

SEZIONE 3: FUNZIONAMENTO ed ORGANIZZAZIONE del SERVIZIO SCOLASTICO

<u>Ambienti di Apprendimento</u>	Pag.	45
<u>Infrastrutture Sportive</u>	Pag.	46
<u>Concessione uso locali scolastici</u>	Pag.	47
<u>Materiale scolastico</u>	Pag.	48
<u>Comunicazioni</u>	Pag.	49
<u>Accesso del pubblico</u>	Pag.	49
<u>Circolazione mezzi</u>	Pag.	49
<u>Criteri per iscrizioni e formazione classi</u>	Pag.	50
<u>Sicurezza</u>	Pag.	50

SEZIONE 4: APPENDICI

<u>Appendice A</u> - regolamento di disciplina sc. sec. 1° grado.....	Pag. 52
<u>Appendice B</u> - regolamento di disciplina scuola primaria	Pag. 62
<u>Appendice C</u> - regolamento per la denuncia degli infortuni	Pag. 68
<u>Appendice D</u> - regolamento uscite didattiche visite guidate/viaggi di istruzione.....	Pag. 70
<u>Appendice E</u> - regolamento attività negoziale per fornitura di beni e servizi.....	Pag. 73
<u>Appendice F</u> - regolamento sulle donazioni e sul comodato d'uso.....	Pag. 84
<u>Appendice G</u> - regolamento per la fornitura di libri di testo in comodato d'uso.....	Pag. 87
<u>Appendice H</u> - regolamento sul divieto di fumo negli edifici scolastici.....	Pag. 89
<u>Appendice I</u> - regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias.....	Pag. 92

SEZIONE 1: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Compiti e funzioni

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione nel Testo Unico approvato con D.Lgs n. 297/1994. Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, approvato con D.I. 44/2001, l'O.M. n. 215 concernente Elezioni degli Organi Collegiali, e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Il C.d.I., nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola (n.8 Genitori, n.8 Docenti e n.2 Ata), è organo di governo unitario dell'istituto. Fa parte di diritto il Dirigente Scolastico.

Ogni componente rappresenta l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il presidente è garante di tale unità.

E' obiettivo del Consiglio mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni tra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto:

- a) elabora ed adotta gli indirizzi generali;
- b) fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, dei Consigli di Classe e di Interclasse, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:
- g) Adozione del regolamento interno di istituto.
- h) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le attività didattiche, nel rispetto del D.I.44/2001.
- i) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- j) Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) elaborato sulla base delle Linee di indirizzo del Dirigente Scolastico.
- k) Approvazione del Programma Annuale c sue eventuali variazioni, e approvazione del Conto Consuntivo.
- l) Attività negoziale ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
- m) Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di prassi organizzative e didattiche e di intraprendere forme di collaborazione anche mediante accordi di rete/convenzioni.
- n) Orari e regolamentazioni inerenti il corretto funzionamento della scuola.
- o) Approvazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
- p) Esercizio delle competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Art. 2

Prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti; in tale seduta viene eletto il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e la Giunta Esecutiva.

Art. 3

Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e Ata).
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 4

Elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 5 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 3 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 5

Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente:
 - a. convoca il Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva;
 - b. presiede il Consiglio;
 - c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un docente del Consiglio stesso;
 - d. firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare l'espulsione di chiunque sia causa di disordine.

Art. 6

Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza del Presidente. Il Segretario viene designato ad ogni singola seduta, tra i docenti, a rotazione.
2. Il Segretario predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Art. 7

Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti, a scrutinio segreto, durante la prima seduta del Consiglio di Istituto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
2. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un componente ATA, due genitori. Fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta Esecutiva:
 - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - b. predispone il programma annuale;
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 8

Estinzione e scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici;
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale:
 - a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 9

Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a. per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 10

Proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati se la lista di provenienza non è esaurita), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 11

Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9.
2. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
3. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.
4. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Art. 12

Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

Art. 13

Convocazione

1. La convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
 - b. deve avere la forma scritta;
 - c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
 - d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

- e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione;
- f. deve essere inviato dall'Ufficio di segreteria via mail a tutti i Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g. l'assenza del Consigliere deve essere comunicata all'Istituto via mail.

Art. 14

Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva.
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere a maggioranza se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Art. 15

Seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Art. 16

Discussione

1. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria la votazione.
2. Nel corso della seduta, possono essere presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno; il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è, invece, obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Art. 17

Della votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

2. La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;
- b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c. per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si tratta di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti alla seduta, ma non sul computo del quorum funzionale, poiché astenersi significa esprimere la volontà di non partecipare al voto. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari almeno alla metà più uno del totale di coloro che hanno validamente espresso il voto (favorevole o contrario), esclusi gli astenuti. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa.

Art. 18

Verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare in forma sintetica, ma completa, un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

2. I consiglieri, durante la seduta, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto che sarà acquisito, in fase di formazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato.

3. Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere

assolutamente diffusa.

art. 18 BIS

MODALITA' TELEMATICA DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL C.I.

Convocazione del Consiglio in modalità telematica

1. Il Presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito Consiglio telematico) qualora ritenga che il punto\i all'ordine del giorno possa\no essere esaminato\i per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e\o semplicità degli argomenti da trattare. Non possono formare oggetto di delibera di Consiglio nella modalità telematica, l'approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, del POF.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del Presidente avviene con le modalità previste dall'art. 13 del presente regolamento, fatte salve le precisazioni contenute nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione il Presidente
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: **“Convocazione del Consiglio telematico”**
 - b) formula l'inizio nel seguente modo: “Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Ricci Muratori di Ravenna è convocato nella forma prevista dagli art 1 e 18 bis del regolamento del Consiglio di Istituto, ossia in modalità telematica a mezzo posta elettronica. La procedura in forma telematica si giustifica con l'urgenza o la semplicità del\i punto\i in discussione
 - c) illustra brevemente gli argomenti di discussione
 - d) precisa che il Consiglio telematico s'intende aperto sin dal momento della convocazione a meno che qualche consigliere si avvalga della facoltà di cui al comma 4 dell'art. 18 bis del regolamento, ovvero richiedere al Presidente che il Consiglio si svolga nella modalità ordinaria;
 - e) fissa l'ora di chiusura della discussione, nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico che non può comunque eccedere la durata di giorni 4 dall'invio della convocazione del Consiglio in modalità telematica;
 - f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al Presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 24 ore dall'ora dell'invio della e-mail di convocazione. Qualora il Presidente riceva almeno tre richieste in tal senso, purchè tutte espresse entro il

termine regolamentare delle 24 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo le modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine di 5 giorni per la convocazione

5. Ad ogni consigliere che concordi con la modalità telematica è richiesto, comunque, d’inviare una e-mail quale conferma della presenza, ovvero giustificazione dell’assenza. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell’intera procedura, a verbale risulterà “assente senza giustificazione”.

6. In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4 e 5 del presente articolo.

art. 18 TER

Svolgimento del Consiglio telematico

1. Il Consiglio telematico si intende aperto sin dall’atto della convocazione da parte del Presidente.

2. L’illustrazione dell’argomento in discussione è contenuto nella lettera di convocazione come precisato più sopra.

3. Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al Presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri intestatari della e-mail di convocazione

4. La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all’ora fissata dal Presidente nella lettera di convocazione.

5. A seguito della discussione ed eventuale modifica del proprio convincimento il Consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al Presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

6. Per le maggioranze previste per l’approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del consiglio telematico, si fa riferimento alle norme della Sezione I di questo regolamento in quanto compatibili

7. Successivamente all’ora di chiusura del Consiglio telematico e nel più breve tempo possibile il Presidente comunica l’esito della votazione a tutti i consiglieri.

8. Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

9. Le delibere sono pubblicate all’albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 19

Pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo on-line della scuola copia conforme di tutti gli estratti delle delibere.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 20

COLLEGIO DOCENTI

Premessa

Il Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica ed educativa. Il Collegio dei docenti è composto dal personale a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'Istituzione Scolastica.

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni, gruppi di lavoro e/o di studio. Di commissioni, gruppi di lavoro nominati dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Commissioni, gruppi di lavoro eleggono un coordinatore. Commissioni, gruppi di lavoro possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono stati nominati.

Funzionamento

- Il Collegio dei docenti è convocato, di norma, in seduta unitaria, al fine di favorire una estesa conoscenza degli aspetti di funzionamento e delle attività che investono i diversi ordini di scuola, nell'ottica della gestione unitaria delle scelte curriculari, didattico-educative ed organizzative, progettuali e di sviluppo delle risorse professionali.
- Il Collegio può essere convocato per settore scolastico su specifiche problematiche inerenti ciascun ordine di scuola; le deliberazioni hanno valenza circoscritta ai singoli ordini di scuola e devono essere coerenti con la normativa vigente, con il PTOF e con le delibere assunte dal Collegio in seduta unitaria.
- Per la validità della seduta del collegio sia unitario che di settore è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; nel collegio unitario la valida costituzione dell'adunanza è indipendente dal settore scolastico di appartenenza dei componenti.

- Affinché il Collegio docenti, validamente costituitosi, possa adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti alla seduta, ma non sul computo del quorum funzionale, poiché astenersi significa esprimere la volontà di non partecipare al voto. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari almeno alla metà più uno del totale di coloro che hanno validamente espresso il voto (favorevole o contrario), esclusi gli astenuti.
- L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, non esprime un voto valido (favorevole o contrario) di cui si possa tener conto. La constatazione della validità della seduta, effettuata prima dell'apertura dei lavori del collegio con l'accertamento del numero legale, deve avvenire anche prima di ogni votazione.
- La votazione ha inizio quando il Presidente dichiara chiusa la discussione. A questo punto non può essere concessa la parola se non per dichiarazioni di voto. Avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire.
- Nel caso siano in discussione due proposte alternative, viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. Qualora siano in discussione più di due proposte in alternativa, si procede ad una prima votazione; se una proposta ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti, viene approvata. Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto da nessuna proposta, si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti.
- Le eventuali dichiarazioni a verbale verranno riportate dal segretario solamente se richieste dal docente durante la seduta del Collegio, in quanto il documento riporterà solamente i punti significativi dei singoli interventi che concorrono alla formazione dell'espressione di volontà dell'Organo.
- Il verbale del collegio verrà inserito nel sito della scuola www.icriccimuratori.gov.it e accessibile con le credenziali assegnate. Dopo 15 giorni dalla seduta del collegio, il verbale sarà disponibile sul sito per la lettura.
- Ogni docente potrà inviare all'indirizzo di posta elettronica del segretario verbalizzante, entro 7 giorni dall'inserimento del verbale, eventuali precisazioni. Dopo tale periodo non saranno più accolte eventuali richieste e la bozza di verbale verrà tolta dal sito. Le richieste dei docenti saranno conservate dal Dirigente Scolastico in presidenza.
- Il segretario verbalizzante provvederà a rendere definitiva la stesura del verbale 5 giorni prima della successiva seduta del collegio, il verbale sarà inserito nuovamente nel sito della scuola nell'area indicata al punto 1) nella sua stesura definitiva e sarà rimosso dopo l'approvazione del Collegio. Tutti i verbali sono a disposizione dei componenti dell'organo collegiale, nell'apposito registro conservato in Presidenza.
- Espletata tutta la procedura indicata ai punti precedenti, il verbale sarà considerato letto e visionato da tutti i docenti. Pertanto, in sede di collegio si procederà solamente alla sua deliberazione.

- Il Collegio Docenti, per ragioni di efficacia ed efficienza, si articola in DIPARTIMENTI.
 - 1) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI, istituiti in funzione dell'attività di programmazione e verifica correlata alla elaborazione, realizzazione e valutazione del curricolo verticale e orizzontale. Sono presieduti dal docente coordinatore e, a rotazione, un docente svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

Disciplinari Orizzontali costituiti dai docenti della medesima disciplina o di aree disciplinari affini e dello stesso settore.

Disciplinari Verticali costituiti dai docenti della medesima disciplina o di aree disciplinari affini, ma di settori diversi (docenti di scuola primaria e di scuola secondaria).
 - 2) DIPARTIMENTI INTERDISCIPLINARI, in funzione dell'attività di programmazione, verifica e ricerca della connessione tra le discipline, finalizzata alla elaborazione, realizzazione e valutazione del curricolo; in funzione dell'attività di preparazione dei lavori per gli OO.CC. Sono costituiti dai docenti delle diverse discipline/aree disciplinari appartenenti allo stesso consiglio di classe/allo stesso team docente. Possono essere costituiti dai docenti di classi parallele o dello stesso plesso. Sono presieduti dal docente coordinatore e, a rotazione, un docente svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

Il Collegio Docenti, al fine di promuovere una cultura professionale condivisa, sviluppa la ricerca e l'innovazione all'interno del GRUPPO DI RICERCA-FORMAZIONE/AZIONE.

- da questo gruppo discendono i gruppi di lavoro in base alla tematica che necessita di essere approfondita. Tale modalità risulta funzionale all'elaborazione di un modello di autovalutazione/autoformazione della scuola, perché fa riferimento al metodo dell'apprendimento organizzativo. E' costituito dai docenti interessati alla tematica oggetto di approfondimento. Possono partecipare anche rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il coordinatore del gruppo ed il segretario sono individuati alla prima seduta.

Le suindicate articolazioni riferiscono al Collegio solo se necessario e sulle questioni di competenza; in tal caso il Collegio Unitario delibera in via definitiva.

Art. 21

CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE

I Consigli di Classe e di Interclasse sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. Resta inteso che eventuali Consigli di Classe/Interclasse straordinari (con o senza genitori) saranno indetti ogniqualvolta risulti necessario al buon andamento.

Per la scuola primaria i docenti delegati dal DS a presiedere i consigli di interclasse sono i docenti

coordinatori di plesso, che individueranno i docenti con funzione di segretario verbalizzante.

Per la scuola secondaria i docenti delegati dal DS a presiedere i consigli di classe sono i docenti coordinatori di classe indicati nella specifica determina dirigenziale, che individueranno i docenti con funzione di segretario verbalizzante.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico o suo delegato ad uno dei docenti membri del consiglio stesso. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione con il compito di trattare argomenti in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative e progetti, attività atte ad agevolare ed estendere i rapporti tra docenti genitori e alunni.

Vengono trattati anche:

- Gite, visite d'istruzione.
- Adozione dei libri di testo.

Il Consiglio di Classe, solo per la scuola secondaria e previo accordo con i rappresentanti, può essere esteso a tutti i genitori della classe che vi parteciperanno come uditori, trattandosi comunque di un Organo Collegiale e non di un'assemblea di classe.

I rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe/ Interclasse vengono eletti, o riconfermati, una volta all'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre.

Sono previsti:

- n. 1 rappresentante per ogni classe della Scuola Primaria.
- n. 4 rappresentanti per ogni classe nella Scuola Secondaria di I° grado.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente) a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto).

In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente Scolastico nomina, per sostituirlo, il primo genitore fra i non eletti della stessa classe.

Il rappresentante eletto può rendere noto il proprio recapito telefonico, indirizzo mail, agli altri genitori chiedendo ad un docente della classe di poterlo distribuire agli alunni. Non è possibile coinvolgere l'Ufficio di Segreteria della Scuola, nel rispetto della riservatezza.

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- Farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe.
- Ricevere le convocazioni alle riunioni con almeno 5 gg. di anticipo.
- Convocare l'Assemblea di Classe della classe che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'Assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta al Dirigente Scolastico in cui sia specificato l'ordine del giorno. Una volta effettuata l'Assemblea di Classe il rappresentante è tenuto a redigere un verbale.
- Avere a disposizione dalla Scuola un locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.

Il rappresentante di classe non ha il diritto di:

- Occuparsi di casi singoli.

- Trattare argomenti di esclusiva competenza degli **altri** Organi Collegiali della Scuola.

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica, facendosi portavoce delle istanze presentate dai genitori nel momento assembleare o raccolte in altro modo.
- Presenziare alle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse in cui è stato eletto.
- Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola e informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola.
- Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.
- Conoscere il PTOF e il regolamento d'Istituto.

Art. 22

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al PUNTO 1, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

SEZIONE 2: NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 23

DOCENTI

Il docente è tenuto ad organizzare ed espletare la propria attività formativa nel rispetto del presente Regolamento, del Piano Annuale delle Attività, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e a portare a conoscenza degli alunni gli articoli di interesse del presente regolamento ad inizio di ogni anno scolastico, al fine di renderli consapevoli e corresponsabili.

Obblighi di lavoro del personale docente

correlati e funzionali alle esigenze didattiche, sono articolati in:

Attività di insegnamento

Si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate settimanali per i docenti di scuola secondaria.

Si svolge in 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione (il mercoledì, negli orari previsti dai regolamenti di ogni plesso) distribuite in non meno di cinque giornate settimanali per i docenti di scuola primaria.

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio settimanale previsto dal CCNL e al rispetto dell'orario di lavoro giornaliero.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni stessi, ai sensi dell'art.29 c.5 del CCNL scuola vigente. Il ritardo abituale non solo produce rilievo disciplinare, ma incide sulla propria immagine professionale e sulla propria autorevolezza all'interno della relazione educativa con gli studenti.

Se il ritardo è determinato da impedimenti oggettivi, è necessario darne immediata comunicazione alla segreteria del personale, fornendo anche le adeguate motivazioni.

Attività funzionali all'insegnamento

Adempimenti individuali dovuti:

Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni

Correzione degli elaborati

Rapporti individuali con le famiglie

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun docente di scuola primaria e di scuola secondaria deve inserire nel registro elettronico il curriculum relativo alla/alle propria/e disciplina/e.

Attività di carattere collegiale:

a) collegi docenti

b) dipartimenti disciplinari e interdisciplinari a livello di istituto e a livello di classe/plesso (attività di programmazione e di verifica, attività di preparazione dei lavori degli organi collegiali)

c) informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali.

Il totale delle ore per le attività previste nei punti a), b) e c) non dovrà superare le 40 ore annue.

a. consigli di classe/interclasse/intersezione e assemblee di classe/sezione fino a 40 ore annue.

Sono esclusi dal computo delle 40 ore gli scrutini quadrimestrali e finali compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Il piano di lavoro della classe deve essere predisposto **entro il 30 novembre** (scuola primaria e secondaria)

Formazione/Autoformazione

La formazione in servizio costituisce attività obbligatoria strutturale e permanente per i docenti di ruolo.

Le attività di formazione sono definite in coerenza con il PTOF, con i risultati emersi nel RAV e gli obiettivi delineati nel PdM.

I docenti di scuola primaria e secondaria interessati al superamento delle 40 ore e/o con cattedra non completa e/o condivisi con altre scuole dovranno consegnare al Dirigente Scolastico (e-mail smriccimuratori@gmail.com) la distribuzione della propria presenza agli incontri del PAA **entro il 30 settembre** di ogni anno scolastico.

Le assenze alle riunioni del Piano Annuale delle attività, agli incontri di programmazione per i docenti della scuola primaria e ad ogni altro incontro indetto in coerenza con il PTOF ed il PdM, devono essere comunicate in forma scritta al DS, con congruo anticipo e con adeguata motivazione, e dallo stesso autorizzate; in caso di impossibilità, il docente dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo, sempre con nota scritta indirizzata al DS e con adeguata motivazione. E' possibile presentare la documentazione a dimostrazione della sussistenza delle ragioni poste in essere nella richiesta e/o nella giustificazione. Si precisa che la mancata giustificazione dell'assenza ha rilievo disciplinare, risultando il docente assente ingiustificato. In caso di urgenze, valutare la modalità più efficace per contattare il DS. E' possibile inviare la richiesta scritta al DS tramite mail all'indirizzo smriccimuratori@gmail.com o "brevi manu" all'Ufficio del Personale.

Relativamente alle tipologie e alle modalità di assenze il docente dovrà fare riferimento al CCNL vigente; il docente dovrà rivolgere eventuali richieste all'Ufficio di Segreteria che fornirà informazioni al riguardo.

Le entrate posticipate e/o le uscite anticipate alle riunioni, **così come** la modifica di date per motivi contingenti, **così come** l'organizzazione di ulteriori incontri tra docenti, con alunni e/o con genitori devono essere sempre adeguatamente e preventivamente comunicate al DS e dallo stesso autorizzate, anche per finalità di organizzazione della vigilanza e per risvolti assicurativi. Si rammenta che il giorno e l'orario della programmazione settimanale, per i docenti della scuola primaria, sono stati deliberati dal Collegio Docenti; pertanto, ogni variazione di data e di orario dovrà essere richiesta al DS con nota scritta motivata.

La richiesta di permessi retribuiti deve essere motivata producendo documentazione o presentando puntuale autocertificazione (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000). Il Dirigente Scolastico ha esclusivamente un controllo di tipo formale in merito alla presentazione della domanda ed all'idoneità della documentazione a dimostrazione della sussistenza delle ragioni poste a base dell'istanza.

Sistema di documentazione

Nella scuola primaria e secondaria è adottato il **registro elettronico**, introdotto con il D.L. n.95 del 2012, convertito in L. n.135 del 2012, aperto alla consultazione delle famiglie degli alunni della scuola primaria

(per assenze, attività e note disciplinari) e delle famiglie degli alunni della scuola secondaria (per assenze, attività, note disciplinari e voti). Nello specifico, sono utilizzati in formato elettronico il registro di classe e il registro del docente, come previsto dalle norme che disciplinano gli stessi. Tenuto conto della equiparazione tra documento informatico e documento cartaceo, in ragione della funzione di documentazione attribuita ad entrambi i registri, relativamente agli aspetti amministrativi della “vita” di ciascuna classe e di supporto alla valutazione degli alunni, all’attività programmatica, didattica e valutativa di ciascun docente, si sottolinea il dovere della diligente e tempestiva loro compilazione (per gli effetti in relazione all’efficacia probatoria in giudizio civile o amministrativo del documento). Le attestazioni contenute nel registro di classe e nel registro del docente sono idonee ad una qualificazione in termini di atto pubblico, pertanto i registri non possono essere contraffatti (effetti ai fini della sussistenza di reati di falsità). Alla luce di quanto sopra esposto, il registro elettronico deve essere firmato quotidianamente. La presenza in servizio è attestata unicamente dalla firma sul registro di classe. I docenti sono tenuti a cambiare frequentemente la propria password, non lasciarla incustodita, non cederla ad altri, come ad esempio ad alunni e prestare attenzione affinché gli alunni non ne vengano in possesso; è vietato far accedere gli studenti al proprio registro elettronico, per le motivazioni suesposte. La mancata diligenza può avere rilievo disciplinare.

Redazione dei verbali: se la riunione si svolge presso la sede centrale e la primaria Muratori, il verbale debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato al termine dell’incontro al Collaboratore Scolastico addetto al centralino. Se la riunione si svolge presso le sedi di Ponte Nuovo e di Madonna dell’Albero, il verbale è trasmesso via mail all’indirizzo smriccimuratori@gmail.com.

Ricordarsi di firmare la propria presenza ad ogni riunione si partecipi. Utilizzare il format per la stesura dei verbali; gli elementi del format dovranno essere utilizzati anche per la stesura del verbale della programmazione settimanale della scuola primaria, verbale da inserire obbligatoriamente nel registro elettronico. Per gli incontri relativi alle assemblee con i genitori, consegna del documento di valutazione e ai colloqui generali, i docenti dovranno firmare la propria presenza nell’apposito “foglio firme” presso la bidelleria.

Per opportuna conoscenza e norma, i docenti sono invitati a visionare i seguenti documenti sul sito web dell’Istituzione Scolastica:

- le norme disciplinari che si applicano al personale docente e il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, visionabili all’interno di “Pubblicità legale (albo on line)” nella sezione “Albo pretorio”;
- Il vademecum sicurezza, le norme di comportamento e il Piano di emergenza, all’interno della specifica sezione “Sicurezza”.

Norme generali di comportamento

1. I docenti sono tenuti a non violare il segreto d’ufficio e la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza durante l’espletamento della propria attività.
2. E’ vietato ai docenti utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento dell’attività di insegnamento come da normativa vigente, considerando:

- i doveri derivanti dal CCNL;
 - la necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento efficace delle attività formative
 - l'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento corretto, responsabile ed esemplare.
3. Compilare diligentemente il registro elettronico di classe; ogni docente dovrà, per ogni ora di lezione, apporre la propria firma e l'argomento delle lezioni negli appositi spazi; se l'ora di lezione è svolta da più docenti, tutti dovranno apporre la propria firma. Nella casella riservata ai provvedimenti disciplinari andranno riportate tutte le sanzioni inflitte agli alunni. Nella casella Argomenti trattati riportare le attività che coinvolgono la classe (interventi di esperti, uscite didattiche, visite guidate, ...).
- Compilare diligentemente il registro elettronico personale, riportare con immediatezza e non a distanza di tempo le valutazioni degli alunni relative alle prove di verifica (scritte, orali e pratiche). Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte e grafiche effettuate in classe, che ogni docente depositerà in apposito armadio.
4. I docenti devono prendere visione del Documento di Valutazione dei rischi e del Piano di Emergenza ed Evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' necessario organizzare la sistemazione degli zaini degli alunni in modo tale da non ostruire i corridoi fra le file di banchi in quanto vie di fuga. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente Scolastico e/o in Segreteria.
5. Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe con i genitori, al fine di definire le misure sanzionatorie.
6. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
7. Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun studente. Il medesimo rispetto dovrà essere preteso dagli alunni. Il Dirigente Scolastico valuterà le modalità e le procedure da adottare per l'eventuale inosservanza di tali principi da parte del docente. In caso di inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato farà riferimento al Regolamento di disciplina. I docenti sono tenuti a contrastare ogni comportamento da parte degli studenti, anche non della propria classe, che non sia ritenuto corretto nei confronti di cose o persone.
8. Ogni insegnante ha il dovere di informare costantemente e tempestivamente i genitori sull'andamento didattico-disciplinare e sulle valutazioni dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dello stesso per costruire un rapporto di costruttiva collaborazione e di fiducia,

sollecitando tramite avviso sul diario la presenza ai colloqui individuali e/o generali. Ciascun docente annoterà puntualmente sul registro elettronico ogni colloquio avuto con i genitori.

9. Di fronte a casi di particolare problematicità l'insegnante riferirà in merito al Dirigente Scolastico per valutare l'eventuale adozione di provvedimenti e di procedure in relazione alle circostanze del caso concreto. Il caso sarà discusso all'interno del Consiglio di classe/Team docente con la sola presenza dei docenti, convocando anche un consiglio straordinario/riunione di team straordinaria, se necessario. Si ribadisce l'importanza di azioni omogenee e coerenti da parte di tutti gli operatori scolastici coinvolti; pertanto, tutte le decisioni assunte devono essere rese esecutive da ciascuno.
10. Il docente della prima ora di lezione deve annotare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze dei giorni precedenti. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune; se ciò non sortirà alcun effetto, l'Insegnante informerà il Dirigente Scolastico. I casi di ripetute e frequenti assenze devono essere segnalate al Dirigente Scolastico.
 - 10a) Qualora un docente dovesse accogliere in classe alunni di altre classi, dovrà scrupolosamente annotare i loro nominativi su un foglio (utile in caso di evacuazione dai locali scolastici per emergenza) e sul registro elettronico della classe, nella sezione "annotazioni".
11. Per la scuola secondaria, in caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro elettronico l'ora di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe entro le ore 8.10. Se un alunno entra a scuola dopo le ore 8.10 sarà ammesso in classe solo in presenza di giustificazione; in caso contrario sarà ammesso in classe alla seconda ora e porterà la giustificazione per il ritardo il giorno dopo.

Per la scuola primaria, in caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro elettronico l'ora di entrata e ammetterlo in classe; i docenti terranno monitorati tutti i ritardi per l'adozione di eventuali provvedimenti.
12. Le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno essere annotate sul registro elettronico. Si ricorda che per le uscite anticipate è necessaria la presenza di un genitore o di persona delegata. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega.
13. Durante le ore di lezione l'insegnante vigila attentamente sul comportamento e sull'incolumità degli alunni. E' assolutamente vietato mandare fuori dall'aula gli alunni, facendoli sostare nei corridoi per punizioni.
14. Deve essere consentito agli alunni telefonare ai genitori solamente per motivi eccezionali, utilizzando il telefono della scuola, accompagnati dal collaboratore scolastico.
15. Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante che non deve consentire loro di vagare per l'edificio scolastico. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti, provvedendo a sorvegliare i corridoi e gli accessi ai bagni. Qualora l'intervallo dovesse effettuarsi in cortile, il docente deve vietare giochi pericolosi, avere il controllo visivo di tutti i propri alunni, evitare che si formino assembramenti di alunni di classi diverse e verificare l'assenza di fonti di rischio nello spazio

occupato dai propri alunni.

16. Il cambio dell'ora deve avvenire con la maggiore rapidità possibile, nel rispetto dei tempi di durata della lezione per evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. Il docente non deve allontanarsi per andare in un'altra classe e se necessario ricorrerà anche all'ausilio dei collaboratori scolastici. Nel caso che il docente abbia terminato il proprio orario di lavoro, la vigilanza sul minore deve prolungarsi per il tempo necessario al subentro del collega o del collaboratore scolastico.
17. In caso di assenza breve dell'insegnante titolare la classe sarà sorvegliata dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dell'insegnante incaricato di supplenza. Affinché quest'ultimo possa svolgere attività programmate, è opportuno che il titolare lasci le consegne; qualora ciò non fosse possibile per motivi contingenti, il docente incaricato di supplenza favorirà lo svolgimento di attività didattico-educative.
18. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega momentaneamente disponibile affinché vigili sulla classe.

19. La sorveglianza degli alunni, compresi quelli iscritti al pre scuola, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici della scuola primaria dalle ore 8.25, mentre per la scuola secondaria l'inizio è fissato alle ore 7.55.

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagnerà tutti gli alunni durante l'uscita da Scuola, esercitando funzioni di vigilanza con connesse responsabilità. Si ricorda che le pertinenze della Scuola arrivano fino al cancello e fino a tale punto sussiste l'obbligo di vigilanza sul comportamento degli alunni e di tutela della loro incolumità. Nello specifico:

19a) per la scuola primaria, considerati l'età e il grado di maturazione dei minori, i docenti dovranno lasciare i propri alunni direttamente agli operatori del servizio di post-scuola, qualora la famiglia ne usufruisca, oppure ai genitori o loro delegati; le persone delegate dalla famiglia al ritiro dell'alunno devono essere esclusivamente quelle indicate nel modulo di delega consegnato ad inizio di ciascun anno scolastico; la scelta di usufruire del servizio di trasporto scolastico implica per la famiglia implicita delega, per il ritiro del proprio figlio, all'Ente Locale gestore del servizio tramite i propri operatori; l'alunno non potrà essere affidato ad un minore anche se questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori. In assenza dell'adulto, i minori dovranno rimanere a scuola sorvegliati dal docente e/o dal collaboratore scolastico e sarà contattata la famiglia. In caso di irreperibilità di adulti di riferimento, il minore sarà affidato alle forze dell'ordine.

Le disposizioni descritte al presente comma valgono anche per le uscite da tutte le attività extracurricolari previste dal PTOF, per tutte le tipologie di uscite anticipate dalle attività curricolari ed extracurricolari, per non frequenza delle lezioni IRC/alternativa, per il ritiro dei figli al rientro da gite scolastiche e al termine degli open day.

19b) per la scuola secondaria, è adottato come Appendice I del presente Regolamento il modulo "Autorizzazione uscita autonoma (L.4/12/2017, n.172)" degli alunni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Come previsto dalla Nota MIUR del 12/12/2017, ferma restando la possibilità di revoca, le autorizzazioni rilasciate dai genitori avranno efficacia per l'intero anno scolastico relativo al rilascio e, comunque, fino al momento del rilascio dell'autorizzazione relativa all'anno successivo; dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.

Le predette autorizzazioni valgono per:

- le uscite anticipate per non frequenza delle lezioni di IRC/attività alternativa, in quanto rientranti nell'orario annuale personalizzato del percorso formativo;
- le uscite da tutte le attività extracurricolari (pomeridiane ed estive) previste dal PTOF (es. laboratori di potenziamento, laboratori di recupero, attività di doposcuola, attività del gruppo sportivo), in quanto assimilate alle lezioni, in considerazione della personalizzazione del percorso formativo;
- le uscite dai "pasti aggiuntivi", trattandosi di un servizio che si articola senza soluzione di continuità con le lezioni antimeridiane dalle ore 13.00 fino alle ore 14.00. Dopo le ore 14.00 non è consentito agli alunni sostare all'interno della scuola e delle sue pertinenze.

Le predette autorizzazioni NON valgono per:

- tutte le tipologie di uscite anticipate dalle attività curricolari antimeridiane e dalle attività extracurricolari pomeridiane ed estive, trattandosi di situazioni occasionali.
- l'uscita anticipata dai "pasti aggiuntivi", cioè prima delle ore 14.00, qualora la famiglia ne fruisca.
- le gite scolastiche, la partecipazione agli open day (continuità primaria – secondaria di primo grado) e i giochi sportivi studenteschi non essendovi certezza dell'orario di rientro.

Nelle sopra descritte situazioni, in cui le autorizzazioni rilasciate dai genitori non valgono, si applicano le disposizioni di cui al comma 19c).

19c) Per la scuola secondaria, in assenza dell'autorizzazione all'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni da parte dei genitori, i ragazzi devono essere prelevati dal genitore stesso o suo delegato (come da modulo di delega consegnato ad inizio anno scolastico) e allo stesso consegnati dal docente. L'alunno non potrà essere affidato ad un minore anche se questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori. In assenza dell'adulto i minori dovranno rimanere a scuola sorvegliati dal docente e/o dal collaboratore scolastico e sarà contattata la famiglia. In caso di irreperibilità di adulti di riferimento, il minore sarà affidato alle forze dell'ordine. Le disposizioni descritte al presente comma valgono anche per le uscite da tutte le attività extracurricolari (pomeridiane ed estive) previste dal PTOF, per tutte le tipologie di uscite anticipate dalle attività curricolari antimeridiane e dalle attività extracurricolari pomeridiane ed estive, per il ritiro dei figli al rientro da gite scolastiche, da giochi sportivi studenteschi e da attività di open day (continuità primaria – secondaria di primo grado).

19d) A sostegno del processo di autoreponsabilizzazione del minore, in considerazione della necessità di promuovere negli studenti e nelle studentesse la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi nel senso più ampio del termine, la scuola prevede all'interno del PTOF la realizzazione di specifici progetti per promuovere anche la sicurezza stradale. La scuola collabora con l'Ente Locale, con la Polizia municipale e con tutte le forze dell'ordine per creare un contesto educante, garante delle regole condivise.

20. In occasione di uscite o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare l'aula ordinata, riponendo il materiale scolastico nei propri zaini, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, all'occorrenza possano usufruire dell'aula.
21. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i

materiali siano riposti negli appositi spazi.

22. I docenti di sostegno e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata alla Segreteria per essere utilizzati in supplenze, qualora se ne ravvisi la necessità; in caso contrario saranno di supporto alla/e classe/i.
23. I docenti devono richiedere al Dirigente Scolastico l'utilizzo di locali della scuola per progetti/attività sia curricolari che extracurricolari, con congruo anticipo, al fine di garantire l'organizzazione del servizio.

Art. 24

PERSONALE A.T.A.

Doveri del Personale Amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle competenze di ciascuno è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna nel rispetto degli adempimenti imposti dal Codice sulla Privacy e nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa; (apposito fascicolo contenente gli adempimenti in merito, predisposto dal Dirigente Scolastico anche sulla base dell'incontro di formazione/informazione organizzato, è a disposizione del personale docente e ATA della Scuola).
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto del segreto d'ufficio.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Collabora in modo proficuo con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della Scuola per il buon funzionamento del servizio.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del codice di comportamento di cui all'Allegato n°2 del CCNL 2007.
- Il personale amministrativo deve apporre la propria firma, per presa visione, sui comunicati ricevuti e attenersi alle disposizioni in essi contenute; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o al DSGA.
- L'attività istruttoria di atti e l'espletamento delle pratiche affidate devono avvenire con la massima cura e senso di responsabilità.
- Il personale amministrativo provvede all'apertura e alla chiusura delle postazioni informatiche degli Uffici di

Segreteria.

Per attenersi alle disposizioni dell'articolo 15 della legge 183/2011 che ha modificato il DPR 445/2000 (Autocertificazione e decertificazione – Responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli), l'Ufficio di Segreteria (e quindi tutti gli assistenti amministrativi con medesima responsabilità) è individuato quale Ufficio Responsabile per le attività finalizzate a:

- gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati;
- consentire l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti;
- curare la predisposizione di ogni documento amministrativo come da DPR 445/2000;
- effettuare i dovuti e previsti controlli di cui all'articolo 71 del DPR 445/2000.

Si fa riferimento al Decreto Legislativo 33/2013 sulla trasparenza dell'azione amministrativa al quale il personale dovrà attenersi.

Si ricorda, altresì, quanto sancito dal CCNL – CS 29/11/2007 - Area B

“Nei diversi profili l'Assistente Amministrativo svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione, ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

Pertanto, in funzione dell'efficacia ed efficienza del servizio, in caso di necessità, si dovrà operare in termini di interscambiabilità degli incarichi.

Infine, si ritiene utile ricordare che l'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con il Dirigente e con gli insegnanti destinatari di incarichi organizzativi, ha il compito di contribuire al buon andamento dell'istituzione scolastica, così da soddisfare le esigenze dell'utenza e creare la giusta sinergia fra i vari attori, dove tutti collaborano e nessuna prevarica.

Si Precisano Inoltre I Seguenti Punti:

- Per ciò che concerne l'individuazione del personale addetto ad ogni singolo settore, si è tenuto conto prioritariamente delle esigenze di servizio nonché delle professionalità acquisite e competenze del personale e, in subordine ove possibile, delle preferenze espresse.
 - Tutto ciò che non è indicato nell'assegnazione individuale, ma che fa parte delle ordinarie mansioni contrattuali inerenti il settore amministrativo assegnato, è da intendere incluso.
 - Il personale è tenuto comunque a collaborare ed eventualmente a supplire il collega mancante e deve essere il più possibile interscambiabile per garantire comunque il servizio.
 - Il personale amministrativo dovrà inoltre collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente per brevi periodi e /o per ferie, con gli altri colleghi;
 - Il personale potrà svolgere i propri compiti anche unitamente ad altro personale appositamente designato secondo indicazioni, anche verbali, date dal Direttore dei SGA, soprattutto nei momenti di maggiore carico di lavoro di un settore amministrativo.

- È fatto obbligo al personale di attenersi alle procedure, prassi, procedimenti amministrativi.

Rilascio di Certificati e Attestati

Il richiedente certificati o attestati deve presentare richiesta scritta contenente la motivazione. Al richiedente deve essere rilasciato un riscontro contenente il numero della pratica (corrispondente al protocollo attribuito alla richiesta) e il nome del responsabile del procedimento amministrativo.

Settori di Servizio.

Ciascun assistente è responsabile del proprio settore di servizio e di ogni altro incarico assegnato. Tuttavia, in caso di impedimento di un assistente, gli altri impiegati dovranno farsi carico delle pratiche di competenza del collega assente eventualmente riferendo al Direttore dei SGA in merito ai problemi connessi.

Deposito Procedure.

Ogni assistente amm. predisporrà in corso d'anno un documento contenente le procedure, esposte in modo schematico, utilizzate per l'assolvimento dei compiti propri del settore assegnato secondo le istruzioni ricevute e provvederà al deposito dello stesso presso la Direzione.

Archivio Corrente e Archivio Storico.

Il responsabile dell'archivio corrente è tenuto ad effettuare una specifica a fianco di ogni voce del titolare al fine di renderne agevole l'utilizzo da parte di chi solo saltuariamente assolve ai compiti connessi alla tenuta del registro protocollo.

Al termine dell'anno scolastico i dati riferiti agli alunni, al personale ed ogni altro dato che si riterrà utile, verrà masterizzato ed i relativi CD andranno a far parte dell'archivio storico.

Infortunati.

Tutti gli ammin.vi sono tenuti alla conoscenza della procedura amministrativa e degli obblighi derivanti da infortuni occorsi ad alunni e operatori scolastici. Le diverse attività organizzative proprie di questa amministrazione sono suddivise per macro fasi all'interno delle quali è indicato: l'attività in oggetto, la responsabilità connessa allo svolgimento dell'attività; i soggetti coinvolti.

Banca Dati

Individuazione di modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi all'attuazione del PTOF e dei servizi resi all'utenza, per la rendicontazione interna ed esterna.

Per opportuna conoscenza e norma, il personale amministrativo è invitato a visionare i seguenti documenti sul sito web dell'Istituzione Scolastica:

- le norme disciplinari che si applicano al personale docente e il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, visionabili all'interno di "Pubblicità legale (albo on line)" nella sezione "Albo pretorio" (pubblicazione del 01/09/2014);
- Il vademecum sicurezza, le norme di comportamento e il Piano di emergenza, all'interno della specifica sezione "Sicurezza".

Linee Guida per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dei dati - d.lgs 196/2003 - privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Doveri dei Collaboratori Scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- 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 devono:
 - a) indossare la divisa per l'intero orario di lavoro per essere immediatamente individuabili dagli alunni in caso di necessità;
 - b) sorvegliare attentamente l'ingresso degli alunni a Scuola e ai piani fino all'arrivo del docente per tutelare maggiormente l'incolumità degli studenti. La sorveglianza degli alunni, compresi quelli iscritti al pre scuola, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici della scuola primaria dalle ore 8.25, mentre per la scuola secondaria l'inizio è fissato alle ore 7.55.
 - c) comunicare immediatamente alla Segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; la classe dovrà essere sorvegliata dal collaboratore scolastico fino

all'arrivo dell'insegnante incaricato di supplenza.

d) sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; in caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicato nell'apposito modulo di delega. L'addetto al centralino della scuola secondaria deve annotare quotidianamente, su apposito modulo, i nominativi degli alunni ritardatari, con o senza giustificazione, che entrano scuola dopo le ore 8.10, al fine di tenere monitorata la situazione.

e) collaborare con i docenti nella vigilanza degli alunni durante tutte le ore di lezione, in particolare nel cambio dell'ora per evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e/o alle cose in un momento non strutturato

f) vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi igienici o in altri locali, informando immediatamente i docenti di qualsiasi infrazione al regolamento e/o comportamento non conforme alle norme di convivenza civile

g) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi e all'interno dei servizi igienici

h) impedire, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, ricondurli alle loro classi informandone il docente presente in quel momento

i) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti e degli Uffici, per qualsiasi evenienza;

collaborano il Dirigente Scolastico, con i Docenti e con gli Uffici di Segreteria per il buon funzionamento del servizio;

l) collaborare con i docenti affinché l'uscita dalla Scuola avvenga in massima sicurezza. Collaborare con i docenti nella vigilanza degli alunni all'uscita da scuola, prima di dare inizio alle attività di riordino dei locali scolastici. Collaborare con il docente nella sorveglianza di eventuali alunni che sostano all'interno della Scuola al termine delle lezioni in attesa dell'arrivo dei genitori o loro delegati, accertandosi che sia stata chiamata la famiglia. In caso di irreperibilità di adulti di riferimento, il minore sarà affidato alle forze dell'ordine.

m) provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

n) tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili fino all'uscita degli alunni da scuola

o) invitare tutte le persone estranee a qualificarsi e, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o da un operatore scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito, per motivi di sicurezza, avranno cura di tenere chiuso il portone d'ingresso e i cancelli per tutto l'orario di funzionamento della scuola;

p) evitare di parlare ad alta voce, essere sempre tolleranti e disponibili con alunni ed adulti, invitandoli a mantenere sempre un atteggiamento corretto, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.

q) favorire l'integrazione degli alunni con disabilità

r) non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- s) avere sotto controllo le informazioni generali riguardanti l'organizzazione e il funzionamento della scuola, per filtrare ed indirizzare telefonate e richieste dell'utenza interna ed esterna.
- t) prendere visione del Piano Annuale delle attività sulla cui base il DSGA predispose il piano di lavoro e si tengono aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- u) chiudere sempre la porta dell'aula ogni volta che la classe esce, per evitare intrusioni e/o ammanchi di oggetti

- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule e dei laboratori, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte le finestre e le luci degli uffici e spente tutte le postazioni informatiche;
 - prima di abbandonare l'edificio scolastico attivare l'impianto di allarme, chiudere i portoni d'ingresso e i cancelli della Scuola.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sui comunicati ricevuti e attenersi alle disposizioni in essi contenute; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o al DSGA
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- Il personale è tenuto a rispondere al telefono con la denominazione della scuola e il proprio nome.
- Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio.

Si Precisano i seguenti punti:

Ingresso e i cancelli tranne che nei momenti di entrata e di uscita degli alunni dalla scuola devono essere tenute chiuse, non apribili dall'esterno, per motivi di sicurezza;

- Nel caso di assenza e/o impedimento del collega, il collaboratore presente o di altri plessi lo sostituirà, tenuto conto dei criteri fissati.

Si riportano i compiti generali che riguardano tutto il personale collaboratore (CCNL) secondo la TABELLA

“A – Profili di area del personale ATA “del C.C.N.L. - CS:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.....”

Per opportuna conoscenza e norma, i collaboratori scolastici sono invitati a visionare i seguenti documenti sul sito web dell'Istituzione Scolastica:

- le norme disciplinari che si applicano al personale docente e il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, visionabili all'interno di "Pubblicità legale (albo on line)" nella sezione "Albo pretorio" (pubblicazione del 01/09/2014);
- Il vademecum sicurezza, le norme di comportamento e il Piano di emergenza, all'interno della specifica sezione "Sicurezza".

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dei dati - D. L.gs 196/2003 - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

a) Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici che collaborano con la Segreteria:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Art. 25

ALUNNI

Norme di Comportamento - Scuola Secondaria di primo grado

1. Ingresso

- a) Per questioni di sicurezza è consentito agli alunni accedere entro l'area di pertinenza della scuola solamente alle ore 7.55, in concomitanza con il suono della prima campanella, non essendo previsto per la scuola secondaria di primo grado un servizio di pre-scuola. La puntuale sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici dalle ore 7.55.
- b) L'attraversamento del cortile, per raggiungere il portone di ingresso, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità, con autocontrollo, senza compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose
- c) Gli alunni, che utilizzano le biciclette devono portarle a mano nel cortile e sistemarle nelle apposite rastrelliere che circondano l'edificio scolastico. E' vietato introdurre all'interno delle pertinenze scolastiche veicoli a motore.
- d) Al suono della prima campana (ore 7.55) gli alunni devono raggiungere le loro aule camminando educatamente. Il portone di ingresso sarà chiuso dopo il suono della seconda campana (ore 8.00) che segna l'inizio delle lezioni. Gli ingressi dopo le ore 8.00 devono essere giustificati. Dalle ore 8.10, in assenza di giustificazione, gli alunni sosterranno nell'atrio della scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino all'inizio dell'ora successiva. Il giorno seguente dovranno presentare debita giustificazione.
- e) Sono esclusi dalla richiesta di giustificazione da parte dei genitori gli alunni che, utilizzando mezzi pubblici, entrano in ritardo causa ritardo di questi ultimi rispetto al normale orario di linea. Di fronte alla presenza di situazioni sospette, segnalate dai docenti o dai collaboratori scolastici, l'attendibilità della causa del ritardo sarà verificata dalla Dirigenza o dal docente in servizio alla prima ora.
- f) I ritardi nell'ingresso a scuola sono registrati dal collaboratore scolastico addetto al centralino e, se ripetuti nel tempo, saranno comunicati alla Dirigenza, per il seguito di competenza.

2. Assenze

- a) Le assenze vengono giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto. Secondo la Legge Regionale n° 9 art. 36 del 16 luglio 2015, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per tutte le assenze scolastiche, anche superiori ai 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

I genitori dovranno rispettare i provvedimenti prescritti dal Medico Curante (periodo di allontanamento-contumacia, terapia ecc.)

Si ricorda che, al fine di effettuare gli opportuni controlli, la firma della giustificazione dovrà essere quella depositata al momento del ritiro del libretto.

- d) L'assenza per motivi familiari o per altre ragioni diverse dalla malattia deve essere comunicata in anticipo al docente coordinatore della classe. L'eventuale autorizzazione sarà annotata sul registro elettronico della classe.

- e) In caso di sciopero del personale scolastico e comunicazione da parte della Dirigenza in merito all'organizzazione del servizio, gli studenti assenti devono comunque giustificare l'assenza se nella loro classe è stato fatto l'appello, nel rispetto dell'orario di lezione dei professori presenti.
- f) In caso di partecipazione del personale scolastico ad assemblee sindacali, gli studenti debbono rispettare gli orari delle lezioni comunicati dalla Dirigenza; non sono accolti ingressi anticipati e devono essere giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci gli ingressi posticipati.
- g) L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione delle assenze all'insegnante, alla prima ora di lezione del giorno del suo rientro a scuola; l'insegnante ne prende nota sul registro elettronico di classe. Qualora ne risulti sprovvisto, viene ammesso con riserva ed è tenuto a presentare tale giustificazione l'indomani; qualora un alunno ne sia ancora sprovvisto dopo tre giorni, l'insegnante lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità che il D.S. riterrà più opportune.

3. Comportamento in classe

La scrupolosa sorveglianza degli alunni è affidata al docente della classe, titolare o supplente, in orario, i collaboratori scolastici collaborano coi docenti

- a) Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto nei rapporti con insegnanti, compagni e tutte le persone che operano nella comunità scolastica. Analogo comportamento corretto deve essere mantenuto in occasione di uscite didattiche, viaggi di istruzione, visite guidate o altre attività alle quali la scuola aderisce e che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico.
- b) Gli alunni devono prestare attenzione alle lezioni e svolgere le varie attività secondo le indicazioni del docente (titolare o supplente). Ogni alunno deve contrastare chi impedisce o intende impedire il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche in genere, per tutelare il proprio diritto allo studio.
- c) Ogni alunno è tenuto al rispetto dell'Istituzione Scolastica ed è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che volontariamente provocheranno danni ai materiali, alle suppellettili e agli arredi saranno invitati a risarcire i danni
- d) Gli alunni devono portare il materiale richiesto per ogni disciplina. Si ricorda che il diario è uno strumento di lavoro, va utilizzato per registrare i compiti e pertanto non è soggetto alla tutela della privacy.
- e) Non è consentito portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica e non richiesto dai docenti.
- f) Per ragioni di sicurezza durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare in aula, al loro posto, mantenendo l'ordine e moderando il tono della voce per non creare disturbo alle altre classi
- g) Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante, per ridurre il rischio di infortuni.
- h) L'uscita dall'aula durante l'ora di lezione può essere autorizzata solo per effettiva esigenza e per tempi brevi.
- i) Durante l'intervallo gli alunni restano in aula ed escono a coppie per andare in bagno.
- j) Le comunicazioni fra le famiglie e gli studenti per motivi di urgente ed evidente necessità potranno avvenire telefonicamente contattando la segreteria. L'uso del telefono scolastico è consentito solo ed unicamente per motivi di salute, col permesso di un docente ed accompagnati da un collaboratore.

k) E' fatto divieto di utilizzare il cellulare ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e per tutto il tempo di permanenza in qualsiasi ambiente della scuola. E' fatto divieto di utilizzare il cellulare durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e/o durante qualsiasi attività a cui la scuola intenda partecipare, in quanto considerate attività didattiche. Il cellulare, spento e ben custodito può essere portato a scuola ed essere usato solo ed unicamente in caso di comprovata necessità, e/o in casi di comunicazione con le famiglie valutati ed autorizzati dal docente.

l) Viene consentito l'uso del cellulare come macchina fotografica durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione solo ed unicamente per uso didattico e ricreativo. E' vietato diffondere o comunicare sistematicamente dati e/o immagini di altre persone, anche pubblicandoli su Internet e sui social network, senza prima averle informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso.

m) E' estremamente importante prestare attenzione in caso si notino comportamenti anomali e fastidiosi su social network, su sistemi di messaggistica istantanea o su siti che garantiscono comunicazioni anonime. Occorre avvisare subito i professori e le famiglie se ci si rende conto che qualcuno è insultato o messo sotto pressione da compagni o da sconosciuti.

Ogni uso non consentito o lesivo di norme o persone verrà represso e sanzionato.

m) E' vietato lasciare incustoditi nelle aule, nella palestra, al campo sportivo e negli zaini: oggetti preziosi, denaro e cellulari.

n) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per un periodo superiore a 15 giorni dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore, unitamente alla certificazione medica. Per la partecipazione alle attività fisico-sportive con finalità ginnico-motorie e non competitive, inserite nel POF e svolte in orario curricolare, anche con l'affiancamento di esperti esterni, all'inizio dell'anno scolastico si richiede alle famiglie degli alunni la dichiarazione di assenza di situazioni di rischio per i propri figli. Per quanto riguarda la partecipazione all'attività sportiva svolta in orario extracurricolare e ai Giochi Sportivi Studenteschi ci si atterrà alla normativa vigente per la richiesta della certificazione medica.

4. Uscita

a) Nessun alunno può uscire dalla Scuola prima della fine delle lezioni. L'uscita anticipata viene consentita in via eccezionale, solo per validi e giustificati motivi e se si presenta un genitore dell'alunno o persona delegata. Il Collaboratore Scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi preleva l'alunno, ritira la giustificazione e si reca in classe a prendere il ragazzo; l'insegnante in orario annota l'uscita dell'alunno sul registro elettronico di classe.

b) Nel caso di richiesta di uscita anticipata dalle lezioni, al fine di evitare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per il minore, l'alunno non può essere affidato ad un minore anche se questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori.

c) In caso di improvvisa indisposizione da parte degli alunni durante le ore di lezione, è possibile consentire l'uscita anticipata in qualunque momento, affidandoli a un genitore o persona maggiorenne delegata, o telefonando al Pronto Soccorso avvertendo la famiglia.

d) Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e con il massimo autocontrollo seguire l'insegnante in direzione dell'uscita. Sono vietate iniziative personali che eludono il controllo

del docente durante l'uscita da Scuola. L'attenta vigilanza degli alunni è affidata al docente dell'ultima ora, titolare o supplente, che deve precedere la classe per accompagnarla all'uscita dalla Scuola e dalle sue pertinenze; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti affinché l'uscita dalla Scuola avvenga in massima sicurezza.

e) Per garantire un deflusso ordinato e ridurre il rischio di infortuni, saranno aperti i due portoni d'ingresso, lasciando uscire solamente due classi per volta; ogni classe del piano terra e del primo piano uscirà dal portone d'ingresso che risulta più diretto.

f) L'attraversamento del cortile, per raggiungere il cancello, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità da parte degli alunni, con autocontrollo, senza compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose. Gli alunni che utilizzano le biciclette devono portarle a mano dalle rastrelliere fino al di là del cancello.

g) Non è consentito agli alunni sostare all'interno della scuola e delle sue pertinenze, dopo l'uscita da scuola al termine dell'orario delle lezioni curricolari ed extracurricolari e al termine dell'orario del servizio "pasti aggiuntivi" (per coloro che ne fruiscono).

Articolo 25 bis – alunni - norme di comportamento – scuole primarie "Muratori", "Grande Albero", "Ceci e Gulminelli"

1. Ingresso

a) Per questioni di sicurezza è consentito agli alunni accedere entro l'area di pertinenza della scuola solamente alle ore 8.25, in concomitanza con il suono della prima campanella, salvo per gli alunni iscritti al pre scuola. La puntuale sorveglianza degli alunni, compresi quelli iscritti al pre scuola, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici dalle ore 8.25.

b) L'attraversamento del cortile, per raggiungere il portone di ingresso, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità, con autocontrollo, senza compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose.

c) Gli alunni che utilizzano le biciclette devono portarle a mano nel cortile e sistemarle nelle apposite rastrelliere. (Valido solo per le scuole primarie "Muratori", "Ceci" e "Gulminelli")

c1) Gli alunni, che utilizzano le biciclette devono lasciarle fuori e sistemarle nelle apposite rastrelliere. (Valido solo per la scuola primaria "Grande Albero")

d) Al suono della prima campana (ore 8.25) gli alunni devono raggiungere le loro aule camminando educatamente. Il cancello di ingresso sarà chiuso dopo il suono della seconda campanella (ore 8.30) che segna l'inizio delle lezioni. Gli ingressi dopo l'orario stabilito devono essere giustificati con l'apposito modulo e, se ripetuti nel tempo, saranno comunicati alla Dirigenza.

2. Assenze

a) Non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore ai 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva, da parte dei soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti al rilascio di tali certificazioni (vedi legge regionale 16/07/2015).

Come la norma prevede, si invitano le famiglie ad assicurare la piena guarigione dei bambini, nel rispetto anche della tutela della salute collettiva, prima di rinviarli a scuola.

b) Le famiglie devono comunque comunicare sia l'assenza per malattia, sia l'assenza per motivi familiari, tramite il diario o quaderno degli avvisi, nell'ottica del pieno rispetto dei rapporti scuola- famiglia.

c) In caso di sciopero del personale scolastico e comunicazione da parte della Dirigenza in merito all'organizzazione del servizio, i genitori degli studenti assenti devono comunque giustificare l'assenza se nella classe è stato fatto l'appello, nel rispetto dell'orario di lezione dei docenti presenti.

d) In caso di partecipazione del personale scolastico ad assemblee sindacali, gli studenti debbono rispettare gli orari delle lezioni comunicati dalla Dirigenza; non sono accolti ingressi anticipati e devono essere giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci gli ingressi posticipati.

3. Comportamento in classe

La scrupolosa sorveglianza degli alunni è affidata al docente della classe, titolare o supplente, in orario, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti.

a) Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto nei rapporti con insegnanti, compagni e tutte le persone che operano nella comunità scolastica. Analogo comportamento corretto deve essere mantenuto in occasione di uscite didattiche, viaggi di istruzione, visite guidate o altre attività alle quali la scuola aderisce e che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico.

b) Gli alunni devono prestare attenzione alle lezioni e svolgere le varie attività secondo le indicazioni del docente (titolare o supplente).

c) Ogni alunno è tenuto al rispetto dell'Istituzione Scolastica ed è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che volontariamente provocheranno danni ai materiali, alle suppellettili e agli arredi saranno invitati a risarcire i danni.

d) Gli alunni devono portare il materiale richiesto per ogni disciplina. Si ricorda che il diario è uno strumento di lavoro, va utilizzato per registrare i compiti e le comunicazioni scuola-famiglia, pertanto non è soggetto alla tutela della privacy.

e) Non è consentito portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica e non richiesto dai docenti.

f) Non è consentito ritornare in classe a fine lezione per riprendere il materiale dimenticato.

g) Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.

h) L'uscita dall'aula durante l'ora di lezione può essere autorizzata solo per effettiva esigenza e per tempi brevi

i) Durante l'intervallo gli alunni restano in aula ed escono solo per andare in bagno. Se le insegnanti lo ritengono opportuno gli alunni possono trascorrere parte dell'intervallo nel giardino della Scuola sotto la loro sorveglianza.

j) Le comunicazioni fra le famiglie e gli studenti per motivi di urgente ed evidente necessità potranno avvenire telefonicamente contattando la scuola. L'uso del telefono scolastico è consentito solo ed unicamente per motivi di salute, col permesso di un docente ed accompagnati da un collaboratore.

k) E' fatto divieto di utilizzare il cellulare ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e per tutto il tempo di permanenza in qualsiasi ambiente della scuola. E' fatto divieto di utilizzare il cellulare durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e/o durante qualsiasi attività a cui la scuola intenda partecipare, in quanto considerate attività didattiche.

l) E' vietato lasciare incustoditi nelle aule, nella palestra, al campo sportivo e negli zaini oggetti preziosi,

denaro.

m) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per un periodo superiore a 15 giorni dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore, unitamente alla certificazione medica.

4. Mensa

La sorveglianza degli alunni è affidata al personale docente, titolare o supplente, in orario di servizio; i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni nel momento dell'uscita/ingresso.

a) Gli alunni devono accedere alla mensa in modo ordinato e occupare i posti assegnati alla loro classe.

b) Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola prelevati da un genitore o persona delegata, all'ora in cui la classe di appartenenza entra in mensa e rientrano dopo un'ora (intervallo concesso per il pranzo). Si prega di osservare scrupolosamente tali orari, evitando anticipi o ritardi nel rientro a scuola.

c) Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole anche in questo luogo così come in tutti gli ambienti della scuola.

d) Durante l'intervallo del dopo mensa dovranno essere rispettate le stesse regole della ricreazione. Qualora l'intervallo del dopo mensa dovesse effettuarsi in cortile, si deve tenere presente di evitare giochi pericolosi, di segnalare al docente eventuali situazioni di pericolo e di non allontanarsi dal controllo visivo dell'insegnante.

5. Uscita

a) Nessun alunno può uscire dalla Scuola prima della fine delle lezioni. L'uscita anticipata viene consentita in via eccezionale, solo per validi e giustificati motivi e se si presenta un genitore dell'alunno o persona delegata. Il Collaboratore Scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi preleva l'alunno, ritira la giustificazione e si reca in classe a prendere il ragazzo. L'insegnante in orario annota l'uscita dell'alunno sul registro elettronico di classe.

b) Nel caso di richiesta di uscita anticipata dalle lezioni, al fine di evitare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per il minore, l'alunno non può essere affidato ad un minore anche se questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori.

c) In caso di improvvisa indisposizione da parte degli alunni durante le ore di lezione, è possibile consentire l'uscita anticipata in qualunque momento, affidandoli a un genitore o persona maggiorenne delegata, o telefonando al Pronto Soccorso avvertendo la famiglia.

d) Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e con il massimo autocontrollo seguire l'insegnante in direzione dell'uscita. Sono vietate iniziative personali che eludono il controllo del docente durante l'uscita da Scuola. L'attenta vigilanza degli alunni è affidata al docente dell'ultima ora, titolare o supplente, che deve precedere la classe per accompagnarla all'uscita dalla Scuola; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti affinché l'uscita dalla Scuola avvenga in massima sicurezza.

e) L'attraversamento del cortile, per raggiungere il cancello, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità da parte degli alunni, con autocontrollo, senza compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose. Gli alunni che utilizzano le biciclette devono portarle a mano dalle rastrelliere fino al di là del cancello. (Valido solo per le scuole primarie "Muratori", "Ceci" e "Gulminelli")

e) L'attraversamento del cortile, per raggiungere il cancello, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità da parte degli alunni, con autocontrollo, senza compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose. (Valido solo per la scuola primaria "Grande Albero")

f) Non è consentito agli alunni, sostare all'interno della scuola e delle sue pertinenze, dopo l'uscita da scuola al termine dell'orario delle lezioni curricolari ed extracurricolari e al termine dell'orario del servizio di "post-scuola" (per coloro che ne fruiscono).

6. Incontri con le famiglie

a) Si invitano i genitori a partecipare agli incontri scuola-famiglia (assemblee di classe, colloqui individuali, consegna documento di valutazione, Consigli d'Interclasse) **non accompagnati dai propri figli, poiché la scuola non è responsabile della vigilanza sui bambini durante tale orario.**

b) I genitori sono tenuti al controllo del diario, alla lettura degli avvisi ed alla firma tempestiva, per presa visione degli stessi.

7. Misure organizzative per la frequenza nella collettività scolastica

“Criteri igienico-sanitari” trasmessi dalla U.O. Pediatria di Comunità.

I documenti di riferimento sono reperibili nel sito web dell'Istituto www.icriccimuratori.gov.it, sezione "info e modulistica" alla voce "info".

Art. 26

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Premessa

La scuola intende sviluppare modalità di comunicazione online con le famiglie, nella direzione della realizzazione della scuola digitale.

La scuola mette in atto modalità di rapporto con le famiglie tese a rendere effettiva la fruizione del servizio, ricercando un equilibrio costante e duraturo nel tempo. La collaborazione e la partecipazione dei genitori ai diversi momenti della vita scolastica si realizzano mediante: assemblee di classe, organi collegiali, ricevimento generale e individuale da parte dei docenti, consegna del documento di valutazione.

La costruzione di un clima educativo favorevole richiede un'assunzione di responsabilità da parte di tutte le componenti scolastiche, ciascuna all'interno del proprio ruolo, nell'attuazione del percorso formativo del ragazzo e, pertanto, il rispetto delle regole proprie di un ambiente organizzato, esplicitate nei Regolamenti dei plessi.

La formalizzazione del reciproco impegno, con la conseguente assunzione di responsabilità, avviene attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.

Il personale scolastico è disponibile a creare ulteriori momenti di incontro e di dialogo in quanto, attraverso quest'ultimo, è possibile individuare i rispettivi ambiti di competenza e di responsabilità per il raggiungimento del medesimo scopo: il successo formativo dell'alunno.

Per fronteggiare le esigenze delle famiglie e consentire agli studenti di partecipare alle attività pomeridiane proposte dalla scuola, anche questo anno sarà attivato il servizio di pasti aggiuntivi per la scuola secondaria.

Per quanto concerne la scuola primaria le famiglie possono avvalersi dei servizi di pre e post scuola gestiti dal Comune di Ravenna.

Accanto a tali scelte, di carattere puramente organizzativo, la scuola ne adotta altre di tipo culturale, impegnandosi a stabilire con la famiglia un rapporto positivo, basato sulla collaborazione e sulla condivisione degli obiettivi. A tal proposito, vengono anche organizzati incontri con figure professionali relativamente a specifiche problematiche dell'età evolutiva dei bambini/ragazzi. Le famiglie sono coinvolte nella realizzazione dell'offerta formativa.

Diritti e Doveri

1. La sorveglianza degli alunni, compresi quelli iscritti al pre scuola, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici della scuola primaria dalle ore 8.25, mentre per la scuola secondaria l'inizio è fissato alle ore 7.55.
2. Gli alunni entrano in classe non accompagnati dai genitori, ad esclusione del primo giorno di lezione per gli alunni di classe prima della scuola secondaria e della scuola primaria.
3. Gli alunni con temporanei/permanenti problemi di salute adeguatamente documentati potranno entrare/uscire da scuola con modalità personalizzata, concordata con docenti e Dirigente Scolastico, al quale la famiglia avrà presentato formale richiesta.
4. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi e nel cortile della scuola dopo l'inizio delle lezioni.
5. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti non possono intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle lezioni.
6. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e per colloqui individuali riguardanti il proprio figlio, concordati con gli insegnanti.
7. Per la scuola primaria, considerata l'età degli alunni, i genitori o loro delegati maggiorenni dovranno ritirare personalmente il proprio figlio da scuola al termine dell'orario delle lezioni. Prendere visione dell'art. 23 comma 19a) del presente regolamento, per le relative disposizioni organizzative.
8. Per la scuola secondaria di primo grado, i genitori possono autorizzare i propri figli all'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, tenendo conto dell'età dei minori, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, come previsto dalla normativa vigente. Prendere visione dell'art. 23 commi 19b) e 19c) del presente regolamento, per le relative disposizioni organizzative.
9. A sostegno del processo di autoresponsabilizzazione del minore, in considerazione della necessità di promuovere negli studenti e nelle studentesse la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi nel senso più ampio del termine, la scuola prevede all'interno del PTOF la realizzazione di specifici progetti per promuovere anche la sicurezza stradale. La scuola collabora con l'Ente Locale, con la Polizia municipale e con tutte le forze dell'ordine per creare un contesto educante, garante delle regole condivise.
10. I genitori possono prelevare anticipatamente i propri figli da scuola personalmente o tramite persona da loro delegata; all'inizio di ogni anno scolastico dovranno compilare apposito modulo per l'indicazione delle persone delegate. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega.
11. I genitori che prelevano personalmente i figli da Scuola al termine delle lezioni, e/o dopo la mensa, sono

tenuti al rispetto dell'orario. In assenza dell'adulto sarà contattata la famiglia. In caso di irreperibilità di adulti di riferimento, il minore sarà affidato alle forze dell'ordine. Non è consentito agli alunni, sostare all'interno della scuola e delle sue pertinenze, dopo l'uscita da scuola al termine dell'orario delle lezioni curricolari ed extracurricolari e al termine dell'orario del servizio di "pasti aggiuntivi" per la scuola secondaria e di "post-scuola" per la primaria. I ritardi nel ritiro degli alunni, se ripetuti nel tempo, saranno segnalati al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

12. In caso di sciopero del personale scolastico la scuola avvertirà preventivamente le famiglie con apposito comunicato, fornendo le disposizioni relative al funzionamento del servizio. Nel giorno di sciopero non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

Nel giorno dello sciopero:

- i genitori dovranno collaborare con la scuola, per evitare che il proprio figlio possa trovarsi senza il controllo di un adulto, pertanto i genitori dovranno verificare opportunamente la presenza del personale scolastico prima di lasciare il minore;
- l'uscita anticipata dalla scuola è consentita solamente alla presenza di un genitore o suo delegato maggiorenne che risulti indicato nell'apposito modulo di delega.
- l'ingresso posticipato o l'assenza non devono essere giustificati, solamente nel caso in cui nell'orario di funzionamento del servizio sia stato comunicato "lezione sospesa".

13. In caso di assemblea sindacale la scuola avvertirà preventivamente le famiglie con apposito comunicato, fornendo le disposizioni relative al funzionamento del servizio, alle quali le famiglie dovranno scrupolosamente attenersi.

14. 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 scuola e famiglia concordano l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

15. Per quanto riguarda il ricevimento settimanale coi docenti della scuola secondaria di primo grado, i genitori saranno ricevuti in ordine alla prenotazione avvenuta tramite registro elettronico. I genitori che non hanno la possibilità di prenotarsi nella predetta modalità, comunicheranno la loro prenotazione tramite comunicazione sul diario dell'alunno/a. Per la scuola primaria i colloqui avverranno periodicamente, con appositi avvisi per i genitori, salvo ulteriori incontri concordati con gli insegnanti, per particolari esigenze.

16. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare agli organi collegiali, alle assemblee di classe/sezione, ai colloqui individuali con i docenti, alle iniziative organizzate dalla scuola.

17. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea (di classe/sezione, di plesso, di istituto) nei locali della scuola, secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

18. I doveri degli studenti si intendono cogenti anche per le rispettive famiglie, impegnandosi queste a fare sì che i propri figli comprendano e rispettino i propri doveri nell'ambito dell'Istituzione Scolastica e in ogni attività ad essa correlata, rafforzando così la consapevolezza di appartenere ad una comunità educante.

19. Il documento “Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia” (sia primaria che secondaria) è inserito nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa ed è parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, così come il Patto di Corresponsabilità Educativa, entrambi visionabili nel sito web istituzionale.

INFORMATIVA ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie

Il trattamento dei dati personali che riguardano i componenti delle famiglie sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, si comunicano le seguenti informazioni sul trattamento dei dati:

1) Nel corso del rapporto con la presente Istituzione Scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell’ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all’istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. 196/2003, D.M 305/2006; D.Lgs. 76/05; D.Lgs. 77/05; D.Lgs. 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge n.170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 del 12 luglio 2011;tutta la normativa collegata alle citate disposizioni).

2) I dati personali saranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico consistente, nel caso specifico, nella gestione del sistema nazionale di istruzione, in particolare per:

- a) partecipazione degli alunni alle attività organizzate in attuazione del Piano dell’Offerta Formativa;
- b) adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- c) tutela dei diritti in sede giudiziaria.

3) I dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal Codice saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. I dati sensibili sono quei dati personali “idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

4) In particolare, ai sensi del D.M. n. 305/2006, possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati sensibili e giudiziari

a) nelle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico:

- dati relativi alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- dati relativi alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- dati relativi allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni con disabilità e per la composizione delle classi;
- dati relativi alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione (i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati).

b) nell'espletamento dell'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione:

- dati relativi alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni concittadinanza non italiana;
- dati relativi alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;
- dati relativi allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni con disabilità, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

c) nella gestione del contenzioso tra la scuola e le famiglie degli alunni:

- dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività connesse alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche.

5) I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta Istituzione Scolastica.

6) I dati forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione Scolastica quali agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi.

7) Nello specifico, i dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti interni all'istituzione scolastica:

- b. responsabile del trattamento
- c. incaricati al trattamento dati

8) Nello specifico, i dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per le seguenti finalità: titolare del trattamento

Al Miur e all'USR-Regione Emilia Romagna per l'anagrafe studenti.

- Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.
- Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 37 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.
- Ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.
- Agli Istituti di assicurazione per denuncia infortuni e per la connessa responsabilità civile.
- AII'INAIL per la denuncia infortuni in palestra ex D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.
- Alle AUSL, agli Enti Locali e all'UST per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104.
- Ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs 21 aprile 2005, n.77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.
- Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia.
- Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia.
- Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

9) E' possibile che vengano effettuate foto di classe e riprese di attività didattiche, foto di studenti e dei loro elaborati, il tutto afferente ad attività istituzionali della scuola organizzate in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, iniziative pubbliche ecc.)

10) In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale della scuola e/o sul giornale di istituto, il trattamento avrà natura temporanea, dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.

11) Per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati ai punti 9 e 10 del presente documento, è possibile rivolgersi al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati personali della scuola, indicati ai punti 18 e 19 del presente atto.

12) Ad eccezione di quanto previsto ai punti 9 e 10 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla

formazione.

13) I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M. n. 305/2006.

14) L'Istituzione Scolastica tratta i dati contenuti nei documenti di valutazione degli alunni e i dati relativi all'orientamento. I dati personali a tal fine raccolti e conservati sono solo quelli strettamente indispensabili per la documentazione dei processi formativi e di orientamento degli alunni. Per tali ragioni, il loro conferimento è obbligatorio, in quanto necessario per perseguire le finalità istituzionali. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione nei locali della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

15) L'Istituzione Scolastica può comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici degli alunni per finalità di orientamento, formazione e inserimento professionale, solo su richiesta degli interessati, secondo quanto disposto dall'articolo 96 comma 1 del Codice.

16) Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di liceità, correttezza, pertinenza, non eccedenza e necessità in riferimento al tempo di espletamento delle attività istituzionali.

I dati personali verranno trattati in formato cartaceo ed elettronico (o comunque automatizzati), con le modalità, le cautele e le misure minime previste dalla normativa vigente.

17) Il titolo di legittimazione al trattamento dei dati personali è costituito dalla "funzione istituzionale" (sancita dalla Legge o da Regolamento), la quale sostituisce la necessità di acquisizione del consenso prevista, invece, per il soggetto privato.

18) Il Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico Sandra Baldassarri.

19) Il Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi Giovanni Compagno.

20) Gli Incaricati al trattamento dati sono gli assistenti amministrativi e i docenti espressamente autorizzati all'assolvimento di tali compiti.

21) Al Titolare o al Responsabile del trattamento dati ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per esercitare i propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice e articoli collegati.

SEZIONE 3: FUNZIONAMENTO ed ORGANIZZAZIONE del SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 27

Utilizzo ambienti di apprendimento

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso (ove necessario), proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- 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 al Dirigente Scolastico o al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza.
- 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 nella sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità 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 o al DSGA. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
- Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota la presenza.

Art. 27-bis

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e coordinare le iniziative extracurricolari.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni dalle ore 8.00 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

La palestra è un bene comune, è di proprietà di chi la utilizza, ed è interesse di tutti mantenerla pulita, efficiente e perfettamente funzionante.

E' indispensabile il rispetto di tutte le strutture e degli attrezzi perché ciò che si rompe non potrà essere utilizzato ... nemmeno da te!

Regolamento per l'utilizzo della palestra

- si accede alla palestra solo con scarpe perfettamente pulite e indossate per l'occasione. Quello che attacchi al pavimento, poi lo respiri o lo riporti a casa appiccicato agli abiti che indossi.
- chi non ha l'abbigliamento adeguato o, per qualsiasi motivo, non può partecipare attivamente alla lezione, si siede nel luogo indicato dall'insegnante e lo lascia solo al termine delle attività.
- in palestra non si mangia (nemmeno gomme da masticare o caramelle) e si beve solo acqua, se capita di versarla, si fa presente il problema all'insegnante, al fine di evitare che qualcuno scivoli.
- non si entra in palestra e non si utilizzano attrezzi, se non in presenza dell'insegnante e attenendosi alle sue indicazioni.
- il materiale utilizzato nel corso delle lezioni, va rispettato e riposto, al termine delle attività, nei luoghi e nei modi indicati dall'insegnante.
- se, nel corso della lezione, si verifica il mal funzionamento di una qualsiasi attrezzatura, informare

l'insegnante perché possa porvi rimedio.

Regolamento per l'utilizzo degli spogliatoi

- lo spogliatoio è il luogo che ci permette di prepararci alla lezione, non è un ritrovo adibito a chiacchiere, giochi o qualsiasi altra attività che non sia attinente alla lezione.
- Gli abiti vanno appesi agli appositi attaccapanni e, le scarpe, ordinate sotto alle panche, non lasciati sparsi nello spogliatoio.
- Non lasciate oggetti di valore incustoditi in qualsiasi locale della palestra, è facile perderli e impossibile ritrovarli.
- Chiunque trovi qualcosa che non sia di sua proprietà, la consegni all'insegnante, sarà sua responsabilità ritrovare il proprietario.
- I servizi igienici devono rimanere igienici, se li trovate sporchi o malfunzionanti, avvisate il personale preposto.
- In ogni spogliatoio c'è un recipiente per la spazzatura, per raccogliere fazzoletti, cartacce ecc. lasciate il pavimento pulito.
- Le pareti degli spogliatoi non sono lavagne, se avete messaggi per i vostri amici, comunicateli durante la ricreazione o al termine delle lezioni.
- L'insegnante controllerà lo stato degli spogliatoi prima e dopo l'utilizzo ma, se trovate qualcosa fuori posto, comunicatelo, eviterete spiacevoli malintesi.

Art. 27-ter

Criteri generali per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

L'assenso all'utilizzo dei locali, degli spazi e delle strutture dell'Istituzione Scolastica per conto terzi è espresso dal Dirigente Scolastico su deliberazione del Consiglio di Istituto, che delega il Dirigente per l'intero anno scolastico a procedere, purché in presenza di una richiesta scritta che garantisca i seguenti elementi:

- Compatibilità dell'utilizzo con le finalità educative e formative della Scuola, (a norma dell'Art.50 D.L. 44/2001 c.1) nell'ottica della piena valorizzazione della funzione della Scuola come centro di formazione culturale, sociale, civile del territorio e della creazione di collaborazione fra Scuola e Territorio.
- Compatibilità dell'utilizzo con le attività didattico-educative curricolari ed extracurricolari programmate dalla Scuola;
- Stretto coordinamento con la Scuola da parte del concessionario nella realizzazione delle attività;
- L'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo esente la Scuola dalle spese connesse all'utilizzo, come pure da qualsiasi responsabilità per fatti avvenuti nei locali durante le ore di concessione, per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

- Conformità delle iniziative del richiedente alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione rischi, igiene e sicurezza dei luoghi aperti al pubblico, nonché alla normativa riferibile alle attività svolte.
- Impegno della Scuola a verificare la presenza del contratto assicurativo in capo al concessionario, valido per tutti i partecipanti e comprendente anche la Responsabilità Civile, per danni a persone e cose, per attività avvenute all'interno della Scuola, intendendo per Scuola l'edificio e le sue pertinenze.
- Impegno della Scuola a verificare la regolarità dell'uso degli spazi e l'osservanza, da parte del concessionario, delle prescrizioni indicate.
- Validità dell'autorizzazione limitata alla durata dell'evento/dell'attività.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, esprime o non esprime l'assenso all'utilizzo di locali, spazi e attrezzature dell'Istituzione Scolastica, dopo attenta valutazione degli elementi sopra indicati.

Art. 28

Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico

Si recepisce quanto stabilito dall'art. 27 del Regolamento di contabilità D.M. 44/2001 che prevede:

- La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata, dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.
- Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna al DSGA del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 28-bis

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampanti, LIM, videoproiettori ed accessori), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre almeno un giorno prima del suo utilizzo. I collaboratori scolastici incaricati terranno monitorato il consumo delle fotocopie effettuate per ciascun classe.
- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 29

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque

nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (ad esempio giornali, riviste . . .) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (mostre, ricerche . . .).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 30

Comunicazioni del Dirigente Scolastico

In ottemperanza alla normativa relativa alla dematerializzazione, le comunicazioni/circolari interne del Dirigente Scolastico sono rese note in via ordinaria, al personale Docente, ATA e alle Famiglie, tramite indirizzo e-mail e/o posta certificata. Situazioni particolari potranno essere rese note mediante documenti in formato cartaceo e/o per le vie brevi.

Le comunicazioni di carattere generale sono rese note attraverso la loro pubblicazione sul sito web istituzionale. Il sito web della scuola rappresenta, per le Famiglie, un valido strumento di conoscenza della vita scolastica, tramite la consultazione dei principali documenti che la regolano: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Piano Annuale Inclusione, Piano di Miglioramento, Piano Annuale delle Attività, Regolamento di Istituto, Programma Annuale. Il sito web della scuola rappresenta, per il personale della scuola, un valido strumento di informazione e, per i docenti, anche uno strumento di lavoro.

Art. 31

Accesso di estranei ai locali scolastici

- Le persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica devono essere autorizzate ad accedere ai locali scolastici dal Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- In mancanza di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, nessuno può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. L'ingresso degli estranei presuppone, comunque, la registrazione dei dati personali.
- Agli utenti interessati, è consentito accedere all'Ufficio di Presidenza, di Segreteria e per il ricevimento docenti durante gli orari di apertura della scuola.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici

per l'espletamento delle loro funzioni.

- I rappresentanti delle Case Editrici devono qualificarsi e non essere di pregiudizio al corretto svolgimento delle lezioni.
- Con l'inizio delle lezioni verranno chiuse le porte d'ingresso alla Scuola.

Art. 32

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

- Non è consentito l'accesso, nel cortile della scuola, a mezzi motorizzati. In via straordinaria e per effettive necessità, è consentito l'accesso alle auto nel cortile della Scuola (veicoli di emergenza, interventi di manutenzione, scarico/carico merci).
- Le biciclette devono essere condotte a mano nel cortile della Scuola e sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni e/o furti.

Art. 33

Criteri per le iscrizioni degli alunni e per la formazione delle classi

Le iscrizioni alle classi di scuola primaria e secondaria sono disciplinate dal Patto per la Scuola, promosso dall'Ufficio Scolastico Territoriale, dal Comune di Ravenna e dalle Istituzioni Scolastiche della città. Il Patto viene aggiornato annualmente dagli Enti promotori.

In mancanza del Patto per la Scuola, i criteri di iscrizione vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto delibera, altresì annualmente, i criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria.

Art. 34

Sicurezza

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da scherzi e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico. Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al Preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
2. In caso di infortunio, riferire al più presto sulle circostanze dell'evento in segreteria. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al Dirigente Scolastico.
4. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È 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.

5. 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. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, se non in caso di incendio.
6. Ogni contenitore deve riportare 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. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Durante le pulizie utilizzare l'apposita segnaletica per evidenziare le zone scivolose. 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 pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
7. 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.
8. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e 5 minuti prima della fine delle lezioni.

Nel sito web istituzionale è prevista una apposita sezione relativa alla “Sicurezza”.

SEZIONE 4: APPENDICI

APPENDICE A

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1

Principi e Finalità

- Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 249/98 e successive modifiche e integrazioni e in osservanza dell'art. 14 c.2 del D.P.R. n. 275/99, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari, individua gli organi competenti a comminare le sanzioni, il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, le procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto è possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni dell'allontanamento dalle lezioni possono essere convertite, con valutazione del Consiglio di Classe e del Dirigente Scolastico, in accordo con le famiglie, in "attività riparatori" e di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, in considerazione della funzione educativa che le vigenti disposizioni normative assegnano ad esse.
- Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituzione Scolastica.
- L'ambiente scolastico è luogo di trasmissione ed elaborazione dei saperi che vive di relazioni educative, per la sua specifica natura di ambiente formativo, e la comunità scolastica fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, responsabilità, partecipazione. Diventa essenziale, quindi, costruire un clima di scuola nel quale il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione scolastica si coniughi con il dovere

di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole fra tutte le componenti che operano nella scuola e che rendono efficace il patto formativo: famiglie, studenti, personale scolastico.

Art. 2

Diritti delle Studentesse e degli Studenti

In conformità con quanto stabilito dall'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. n. 249/98, essi hanno diritto:

- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, che sia aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale ciascuno appartiene;
- ad un ambiente favorevole alla crescita integrata della persona, ove il personale scolastico opera e si attiva, anche coinvolgendo le famiglie, per prevenire e limitare al massimo tutti i comportamenti che possono in qualche modo impedire questa crescita;
- a vivere in ambienti salubri e sicuri;
- ad una programmazione educativo-didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze/problematiche di vita di ciascuno;
- a ricevere proposte relative a iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, di recupero e di prevenzione di situazioni di ritardo e di svantaggio
- ad una valutazione trasparente e tempestiva degli apprendimenti e del comportamento, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- alla tutela della propria riservatezza, mediante una comunità scolastica che promuove la solidarietà tra i suoi componenti;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, anche attraverso le attività della Consulta dei ragazzi;
- ad essere informati sulle decisioni che regolano la vita della scuola.

Art. 3

Doveri delle Studentesse e degli Studenti

In conformità con quanto stabilito dall'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. n. 249/98, essi hanno il dovere di:

- acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di loro stessi, dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola; non assumere una condotta che risulti offensiva, nelle parole e negli atti, della persona e del ruolo professionale di chi appartiene alla comunità scolastica;

- rispettare le indicazioni, le osservazioni e/o i richiami che vengono rivolti da qualsiasi operatore scolastico che sia stato testimone di una loro mancanza, con particolare riferimento alla sicurezza e al comportamento;
- avere cura delle strutture, delle attrezzature, del materiale didattico messo a disposizione e comportarsi in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
- contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico; il decoro e la pulizia degli spazi scolastici utilizzati sono affidati all'educazione degli studenti, i quali non dovranno considerare al loro servizio il personale ausiliario;
- presentarsi a scuola puliti e ordinati, con un abbigliamento adeguato all'ambiente formativo nel quale si trovano;
- frequentare regolarmente le lezioni antimeridiane e pomeridiane, osservando l'orario di inizio delle stesse ed assolvere agli impegni di studio, presentandosi a scuola con l'occorrenza e con i compiti svolti;
- osservare tutte le disposizioni organizzative, di sicurezza e di corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica dettate dal regolamento di istituto e dal presente regolamento di disciplina;
- non utilizzare impropriamente telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, unitamente a fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici per tutto il tempo di permanenza a scuola, in qualsiasi ambiente scolastico ed extrascolastico durante lo svolgimento di qualsiasi attività didattica. Il cellulare, spento e ben custodito, può essere portato a scuola ed essere usato solo ed unicamente a scopo didattico e ricreativo previa autorizzazione del docente, in caso di comprovata necessità e/o di esigenze di comunicazione studente e famiglia dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, sempre previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria;
- viene consentito l'uso del cellulare come macchina fotografica durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione solo ed unicamente per uso didattico e ricreativo. E' vietato diffondere o comunicare sistematicamente dati e/o immagini di altre persone, anche pubblicandoli su Internet e sui social network, senza prima averle informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso;
- estremamente importante prestare attenzione in caso si notino comportamenti anomali e fastidiosi su social network, su sistemi di messaggistica istantanea o su siti che garantiscono comunicazioni anonime. Occorre avvisare subito i professori e le famiglie se ci si rende conto che qualcuno è insultato o messo sotto pressione da compagni o da sconosciuti;
- ogni uso non consentito o lesivo di norme o persone verrà represso e sanzionato;
- contrastare ogni atteggiamento e/o comportamento contrario ai principi e alle disposizioni del presente regolamento e del regolamento di istituto, informando immediatamente i docenti;
- svolgere con senso di responsabilità eventuali piccoli incarichi assegnati loro dai docenti.

Art. 4

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. Si configurano come **mancanze lievi**:
 - d. presentarsi alle lezioni in ritardo;
 - e. presentarsi alle lezioni senza l'occorrente e senza i compiti svolti;
 - f. non presentare le giustificazioni delle assenze;
 - g. disturbare lo svolgimento delle lezioni, intervenendo in modo inopportuno;
 - h. assumere comportamenti scorretti nei momenti non strutturati e negli spostamenti interni ed esterni alla struttura scolastica.

I comportamenti di cui al punto 1) si configurano come mancanze disciplinari lievi solamente se si manifestano occasionalmente.

2. Si configurano come **mancanze gravi**:
 - utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico;
 - frequentare in modo non regolare le lezioni;
 - mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
 - non osservare, in modo reiterato, le disposizioni interne previste dai regolamenti o da specifici atti;
 - imbrattare le pareti e gli spazi delle strutture utilizzate, sia scolastiche che non, in qualsiasi modo;
 - rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola e/o di proprietà della struttura utilizzata.

3. Si configurano come **mancanze gravissime** anche atti di bullismo e cyberbullismo
 3. Atteggiamenti aggressivi di tipo psicologico: insultare o umiliare, con parole e/o atti, i compagni e/o il personale scolastico;
 4. Atteggiamenti aggressivi di tipo fisico: violenza fisica su compagni e/o personale scolastico;
 5. utilizzare impropriamente i social-network, recando pregiudizio all'onore, alla reputazione o al decoro di compagni e/o personale scolastico;
 6. utilizzare impropriamente fotocamere, videocamere e/o registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, allo scopo di raccogliere e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali, senza rispettare i diritti, le libertà fondamentali e la dignità dei terzi interessati.
 7. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni e/o del personale scolastico;

8. compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone, la propria e l'altrui sicurezza;
9. compiere atti contrari al decoro dell'Istituzione Scolastica.

Art. 5

Sanzioni e Organi competenti

1. Le **mancanze lievi** previste all'art. 4.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero orale e una riflessione con lo studente.

Dopo ripetuti rimproveri il docente comunica la mancanza alla famiglia e, a discrezione del docente, è possibile assegnare compiti da svolgere a casa o in classe. Tale provvedimento non viene riportato come nota sul Registro elettronico, ma come annotazione visibile alla famiglia. La famiglia viene informata anche tramite comunicazione sull'apposito libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore; la firma per presa visione impegna lo stesso a collaborare attivamente con la scuola, in funzione del buon esito del percorso formativo.

Dopo ripetute comunicazioni sul libretto personale e annotazioni sul registro elettronico, il docente sanziona la mancanza riportando il provvedimento come nota sul Registro elettronico. Contestualmente, viene riportata la nota sull'apposito libretto personale dello studente. Tale nota deve essere controfirmata da un genitore per presa visione e impegno dello stesso a condividere con la scuola strategie educative alternative.

Dopo ripetute note, allo studente che continua a mantenere un comportamento scorretto, si applicano le circostanze aggravanti e allo stesso può essere inflitto, coerentemente, uno dei provvedimenti di cui agli articoli successivi. La presenza, invece, di una delle circostanze attenuanti sarà opportunamente verbalizzata in sede di Consiglio di Classe e, se necessario, comunicata agli organismi competenti per l'adozione delle relative misure di recupero.

2. Le **mancanze gravi** previste dall'art. 4.2 vengono sanzionate dal docente che le rileva immediatamente con l'ammonizione scritta. Tale provvedimento viene riportato come nota sul Registro elettronico e sull'apposito libretto personale dello studente. La nota deve essere controfirmata da un genitore; contestualmente, viene convocata la famiglia a colloquio con il coordinatore della classe e il Dirigente o suo delegato, al fine di avviare una fattiva collaborazione scuola-famiglia, in funzione del buon esito del percorso formativo.

Allo studente che continua a mantenere un comportamento scorretto, si applicano le circostanze aggravanti e allo stesso può essere inflitto, coerentemente, uno dei provvedimenti di cui all'articolo successivo.

La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 4.2 può comportare anche il ritiro temporaneo del telefono cellulare da parte del docente interessato, che deve informare tempestivamente la famiglia per le vie brevi, accordandosi anche con la stessa per l'eventuale riconsegna in mano al genitore. Il docente interessato deve riconsegnare il cellulare al termine della lezione, salvo accordi diversi assunti con la famiglia.

Le mancanze di cui alle lettere e) ed f) dell'art. 4.2. prevedono anche la riparazione o il risarcimento del danno da parte della famiglia, pari alla spesa effettivamente sostenuta dalla amministrazione scolastica o comunale. Nell'impossibilità di individuare il responsabile, l'entità del danno è ripartita in parti uguali tra gli studenti della classe/dell'istituto; in alternativa è prevista la riparazione del danno in accordo con i genitori.

3. Le **mancanze gravissime** previste dall'art. 4.3 vengono sanzionate con l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, per una durata commisurata alla gravità e alla persistenza nel tempo delle mancanze e, comunque, per un periodo non superiore a 15 giorni. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe può decidere, in alternativa, di comminare la sanzione del temporaneo allontanamento dall'attività della classe, prevedendo anche la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano all'esterno dell'edificio scolastico.

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

Nel caso in cui dovessero ricorrere le seguenti due condizioni, entrambe necessarie:

- “devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo;”

la mancanza disciplinare sarà sanzionata con l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. Tale provvedimento è adottato dal Consiglio d'istituto.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e della sanzione che comporta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è adottato dal Consiglio di Istituto e attivato qualora sussistano le condizioni previste dalle disposizioni normative citate in premessa, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, alle quali si rinvia.

4. Le sanzioni di cui al presente articolo possono essere convertite in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La scuola, infatti, attiva percorsi educativi di recupero, attraverso lo svolgimento di “**attività riparatorie**”: si tratta di attività condivise con la famiglia che prevedono il temporaneo allontanamento dalle attività della classe, senza escludere la permanenza nella comunità scolastica. Tali attività sono svolte dallo studente in orario scolastico o extrascolastico.

A titolo esemplificativo si segnalano le seguenti attività:

Pulizia dei locali della scuola.

Assistenza/volontariato nell'ambito della comunità scolastica.

Piccole manutenzioni nell'ambito degli spazi/dei locali utilizzati dalla scuola.

Attività di segreteria.

Riordino di cataloghi ed archivi presenti nella scuola.

Attività di ricerca.

Produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Attività intensificate di studio per la presa di coscienza della mancanza e il recupero del senso di

responsabilità.

Art. 6

Comunicazione di avvio del procedimento

Contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 4.1 e all'art.4.2 lettere a), b), c) è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dello studente.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello studente anche attraverso le vie brevi. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati si devono fondare su precise circostanze documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese e questo sia rilevante ai fini disciplinari, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) la rimessione degli atti al Consiglio di Classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 7

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

- L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.
- Il provvedimento di temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni viene assunto dal Consiglio di Classe. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
- Il provvedimento di temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni viene assunto dal Consiglio di Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più

uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

- La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire per eventuali impugnazioni.
- Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
- Nel periodo di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- Il numero di giorni per i quali si intende disporre il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica non può comportare automaticamente il mancato raggiungimento del numero minimo di presenze necessarie alla validazione dell'anno scolastico, con la conseguente impossibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio finale.
- Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine dell'anno scolastico, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
- In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
- Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.
- Nel comminare le sanzioni di cui all'art. 5, gli organi competenti si ispireranno ai principi e alle finalità di cui all'art. 1, tenendo in considerazione le seguenti circostanze;

A) Circostanze attenuanti

Situazione personale e familiare dello studente.

La precedente condotta è sempre stata positiva.

B) Circostanze aggravanti

Reiterazione del comportamento scorretto.

Il comportamento scorretto è diretto a persone con disabilità o le offese si configurano come razziste e tendenti ad emarginare il soggetto.

Intenzionalità del comportamento per dolo, negligenza, o disattenzione.

Art. 8

Impugnazioni

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato come segue.
- L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.
- Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- L'impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, pertanto la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 9

Regolamento dell'Organo di Garanzia

- L'Organo di Garanzia interno è composto da:
 - a) Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
 - b) da due docenti designati dal Consiglio d'istituto;
 - c) da due genitori designati dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto designa anche i membri supplenti che subentrano nell'Organo di Garanzia in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia il soggetto che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia un genitore dello studente sanzionato).

- Le elezioni avvengono all'interno della prima seduta del Consiglio di Istituto ad inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica un anno scolastico.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto
- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.

- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; l'espressione del voto è palese; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il Presidente in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
- L'Organo di Garanzia, qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla Scuola. Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e comunicata per iscritto all'interessato
- Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Art. 10

Patto di Corresponsabilità Educativa

- Il Patto di Corresponsabilità Educativa rappresenta lo strumento di condivisione Scuola – Famiglia dei nuclei fondanti dell'azione educativa, declinando i rapporti che intercorrono tra l'Istituzione scolastica, la Famiglia e lo Studente. attraverso il quale la scuola e la famiglia sanciscono una alleanza.
- Il Consiglio di Istituto, in quanto organo rappresentativo delle diverse componenti della comunità scolastica, elabora, adotta e modifica il Patto di Corresponsabilità Educativa.
- Le eventuali revisioni del Patto vengono deliberate dal Consiglio di Istituto entro il 31 dicembre di ogni anno. In assenza di richiesta di revisioni, continua a produrre i suoi effetti il Patto previgente.
- Il Patto di Corresponsabilità Educativa viene pubblicato nel sito della Scuola www.icriccimuratori.gov.it nella sezione “Regolamenti”

Art. 11

Disposizioni Finali

- Entro il mese di settembre la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione del Regolamento di disciplina e del Patto di Corresponsabilità Educativa.
- Le eventuali revisioni al presente Regolamento si attivano su proposta del Dirigente Scolastico o dei componenti il Consiglio di Istituto, anche in qualità di portavoce dei membri della comunità scolastica.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

“Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque “attualizzate” tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull’azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/1990...” nota ministeriale n. 3602 del 31 luglio 2008, artt. 412,413,414.

Art. 1

Principi e finalità

- q) L’ambiente scolastico è luogo di trasmissione ed elaborazione dei saperi che vive di relazioni educative, per la sua specifica natura di ambiente formativo, e la comunità scolastica fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, responsabilità, partecipazione. Diventa essenziale, quindi, costruire un clima di scuola nel quale il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione scolastica si coniughi con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole fra tutte le componenti che operano nella scuola e che rendono efficace il patto formativo: famiglie, studenti, personale scolastico.
- r) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- s) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- t) Le sanzioni dell’allontanamento dalle lezioni possono essere convertite, in accordo con le famiglie, in “attività riparatori” e di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un

interesse generale della comunità scolastica, in considerazione della funzione educativa che le vigenti disposizioni normative assegnano ad esse.

- u) Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.

Art. 2

I diritti delle bambine e dei bambini

crescere affermando la propria autonomia, essere rispettati come persona, essere coinvolti nelle decisioni che li riguardano;

comprendere il significato dei rimproveri, non diretti a mettere in discussione il loro valore, ma a correggere comportamenti inadeguati;

usufruire delle opportunità formative organizzate dalla scuola;

vivere a scuola in ambienti sicuri e puliti.

Art. 3

I doveri delle bambine e dei bambini

rispettare se stessi e gli altri;

rispettare il patrimonio scolastico (ambienti, arredi, materiale);

assolvere agli impegni;

osservare le disposizioni organizzative;

assumere un comportamento corretto e coerente.

Art. 4

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. Mancanze lievi:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- c) tenere comportamenti non corretti all'interno degli ambienti scolastici, compresa l'area cortiliva;
- d) mancata osservanza delle disposizioni organizzative.

2. Mancanze gravi:

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";
- b) utilizzare il telefono cellulare in classe e negli ambienti scolastici;
- c) utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video senza autorizzazione;
- e) gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;
- f) comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
- g) imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;
- h) rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- i) comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- l) inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi;

m) allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del docente.

3. Mancanze gravissime:

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";
- b) insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- c) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- d) compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
- e) compiere atti di violenza su persone;
- f) compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;
- g) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- i) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;

Art. 5

Sanzioni e Organi competenti

- Richiamo verbale all'alunno e/o alla famiglia (docente)
- Richiamo scritto/comunicazione alla famiglia (docente)
- Riduzione dei tempi di ricreazione per indurre l'alunno alla riflessione (docente)

Il Dirigente Scolastico interverrà ogniqualvolta la situazione lo richieda con proporzionalità e gradualità.

Nel comminare le sanzioni di cui all'art. 5, gli organi competenti si ispireranno ai principi e alle finalità di cui all'art. 1, tenendo in considerazione le seguenti circostanze.

Circostanze attenuanti

Situazione personale e familiare dello studente.

La precedente condotta è sempre stata positiva.

Circostanze aggravanti

Reiterazione del comportamento scorretto.

Il comportamento scorretto è diretto a persone con disabilità o le offese si configurano come razziste e tendenti ad emarginare il soggetto.

Intenzionalità del comportamento per dolo, negligenza, o disattenzione

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

Art. 6

Attività riparatorie

Le sanzioni di cui all'art. 5 possono essere convertite in attività a vantaggio della comunità scolastica. Si tratta di attività condivise con la famiglia che prevedono il temporaneo allontanamento dalle attività della classe, senza escludere la permanenza nella comunità scolastica; tali attività sono svolte dallo studente in

orario scolastico.

A titolo esemplificativo si segnalano le seguenti attività:

Pulizia degli arredi e dei locali della scuola.

Riordino di materiale presente nella scuola.

Produzione di elaborati (scritti o grafici) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Attività didattica aggiuntiva per la presa di coscienza della mancanza e il recupero del senso di responsabilità.

Riparazione e/o rimborso dei danni materiali arrecati

Art. 7

Avvio del procedimento

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il quaderno.

Nel caso in cui nell'evento siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese e questo sia rilevante ai fini disciplinari, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

Il procedimento potrà concludersi:

- Con l'archiviazione, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare.
- Con il pronunciamento del provvedimento disciplinari

Art. 8

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato come segue.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, pertanto la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 9

Regolamento dell'Organo di Garanzia

- L'Organo di Garanzia interno è composto da:
 - Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
 - da due docenti designati dal Consiglio d'istituto;
 - da due genitori designati dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto designa anche i membri supplenti che subentrano nell'Organo di Garanzia in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia il soggetto che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia un genitore dello studente sanzionato).
- Le elezioni avvengono all'interno della prima seduta del Consiglio di Istituto ad inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica un anno scolastico.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto
- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; l'espressione del voto è palese; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il Presidente in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
- L'Organo di Garanzia, qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla Scuola. Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e comunicata per iscritto all'interessato
- Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Art. 10

Patto di Corresponsabilità Educativa

- i. Il Patto di Corresponsabilità Educativa rappresenta lo strumento di condivisione Scuola – Famiglia dei nuclei fondanti dell'azione educativa, declinando i rapporti che intercorrono tra l'Istituzione scolastica, la Famiglia e lo Studente. attraverso il quale la scuola e la famiglia sanciscono una alleanza.
- j. Il Consiglio di Istituto, in quanto organo rappresentativo delle diverse componenti della comunità scolastica, elabora, adotta e modifica il Patto di Corresponsabilità Educativa.

- k. Le eventuali revisioni del Patto vengono deliberate dal Consiglio di Istituto entro il 31 dicembre di ogni anno. In assenza di richiesta di revisioni, continua a produrre i suoi effetti il Patto previgente.
- l. Il Patto di Corresponsabilità Educativa viene pubblicato nel sito della Scuola www.icriccimuratori.gov.it nella sezione “Albo on line”.

Art. 11

Disposizioni Finali

- Entro il mese di settembre la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione del Regolamento di disciplina e del Patto di Corresponsabilità Educativa.
- Le eventuali revisioni al presente Regolamento si attivano su proposta del Dirigente Scolastico o dei componenti il Consiglio di Istituto, anche in qualità di portavoce dei membri della comunità scolastica.

REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 1 - Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico e/o alla Segreteria;

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

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 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.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L.

1.3.2 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, 1 copia conforme agli atti.

1.3.3 Comunicare in via telematica all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, ai fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni inviare, tramite SIDI, entro 48 ore (lavorative) denuncia all'I.N.A.I.L., con richiesta di ricevuta, copia in originale nel fascicolo personale, la fotocopia agli atti e tutta la documentazione via fax all'Assicurazione.

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

1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.6 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;

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

giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.8 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.

Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;

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

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico e/o la segreteria

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio o e-mail della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 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.

Art. 3 - 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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 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 fax o e-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.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE D

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo presente la C.M. n.291/1992 e le esigenze formative ed organizzative dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito del DPR 275/1999 che ha configurato la piena autonomia alle Scuole anche in tale settore.
2. Il piano delle uscite didattiche/viaggi di istruzione deve essere coerente con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e deve integrarsi con il curricolo di scuola, di classe e del singolo docente, al fine di promuovere esperienze di apprendimento, di crescita culturale, di crescita della personalità e favorire processi di socializzazione del gruppo.
3. Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi durante l'orario delle lezioni, al di fuori dell'ambiente scolastico, ma all'interno del territorio comunale. L'uscita didattica è autorizzata dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio di Istituto, purché facente parte di attività rientranti nel Piano dell'Offerta Formativa. Le uscite didattiche che necessitano del trasporto comunale sono regolamentate da specifica nota dell'Amministrazione Comunale.
4. Per tutte le uscite didattiche effettuate nel corso dell'anno scolastico all'interno del territorio comunale e nell'ambito delle ore di lezione, l'autorizzazione alla partecipazione degli alunni viene richiesta ai genitori in un unico modello all'inizio dell'anno scolastico; sarà compito degli insegnanti informare i genitori, volta per volta, attraverso comunicazione della data e della destinazione delle uscite.
5. I viaggi di istruzione, così genericamente denominati, comprendono le seguenti iniziative: visite guidate, viaggi di integrazione culturale, viaggi connessi ad attività sportiva.
6. Si intendono per "visite guidate" le iniziative che le scolaresche effettuano nell'arco di una sola giornata.
7. Si intendono per "viaggi di istruzione" in senso stretto, i viaggi di integrazione culturale effettuati in località italiane ed estere, compresi gemellaggi e scambi culturali, della durata superiore ad una giornata.
8. Si intendono per "viaggi connessi ad attività sportiva" le iniziative effettuate per la partecipazione a manifestazioni sportive.
9. Il Consiglio di Classe/il Team dei docenti propone al Collegio Docenti, per la relativa approvazione, il piano delle uscite didattiche/viaggi di istruzione impegnandosi a:
 - ponderare attentamente il numero di uscite didattiche/viaggi di istruzione da effettuare nel corso dell'anno scolastico;
 - ricercare "l'equilibrio" di proposte tra i docenti;
 - evitare di concentrare le uscite/i viaggi nello stesso periodo dell'anno scolastico;
 - attivare ogni forma di flessibilità organizzativa tra docenti del Consiglio di Classe/Interclasse del corso/del plesso per consentire agli studenti di fruire delle opportunità del territorio;

- verificare l'effettiva realizzazione delle uscite e dei viaggi anche con l'Ufficio di segreteria per le sostituzioni.

Quanto indicato al punto 9 deriva dal fatto che tali attività, pur trovando svolgimento all'esterno della struttura scolastica, sono parte integrante delle lezioni e rientrano nelle scelte didattico-organizzative disciplinari e interdisciplinari dei docenti.

10. Il Consiglio di Istituto esamina ed approva il piano deliberato dal Collegio, fatte salve le competenze del Collegio e dei Consigli, entro il mese di gennaio di ciascun anno scolastico.

11. Il Consiglio di Istituto dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari e determina eventuali forme di autofinanziamento.

12. Per l'effettuazione di uscite didattiche/viaggi di istruzione viene richiesto il relativo contributo alle famiglie degli alunni. Le quote vengono versate dal genitore stesso o dal rappresentante di classe sul conto corrente dell'Istituto.

13. Per i motivi espressi al punto 2) è opportuno che a tali attività partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe; qualora ciò non fosse possibile (per comprensibili autoesclusioni dovute a validi motivi), il Consiglio di Istituto deroga al numero di partecipanti ed invita gli insegnanti di classe ad attivare un piano alternativo per gli alunni rimasti esclusi. In ogni caso, dovrà essere favorita e ricercata la partecipazione di tutti gli alunni a tali iniziative.

14. Il numero massimo complessivo di giornate fruibili da ogni classe per effettuare visite guidate, viaggi di istruzione e viaggi per attività sportive è di sei per anno scolastico. Il limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nel curriculum di scuola e/o di classe e/o del docente.

15. Si prevede, in media, un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti, con eventuale aggiunta di una unità in presenza di alunni con disabilità. A tale rapporto, è possibile derogare qualora il docente e/o i docenti della classe ne riscontrino la fattibilità in termini di sicurezza, considerando l'età degli alunni, il grado di gestibilità della classe, le caratteristiche degli alunni, la pericolosità del percorso da effettuare in rapporto alla distanza del luogo da raggiungere, l'organizzazione del viaggio/dell'uscita.

16. Ai fini dell'organizzazione di uscite didattiche, è possibile fare ricorso, previo consenso dell'interessato e autorizzazione del DSGA, ad un Collaboratore scolastico che, per l'adeguatezza dei contenuti del relativo profilo, può svolgere la funzione di accompagnatore. E' possibile, altresì, ricorrere ad un docente in pensione in qualità di accompagnatore.

17. In caso di alunni con disabilità, il rapporto deve essere di un insegnante ogni due alunni; qualora l'alunno presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabili, deve essere assicurato il rapporto 1/1, utilizzando tutte le risorse umane della classe e/o della scuola. E' possibile prevedere anche la partecipazione della famiglia in caso di necessità o degli educatori socio-assistenziali, senza oneri per la scuola.

18. Non è ammessa la partecipazione dei genitori, salvo il caso in cui l'alunno necessiti di continua e diretta assistenza. In tali casi, la partecipazione del genitore non deve comportare oneri a carico della scuola, lo stesso genitore deve documentare di possedere la copertura assicurativa e deve impegnarsi a partecipare alle attività programmate per gli alunni, collaborando con il docente/i docenti. La partecipazione del genitore dovrà tenere esente l'Istituto da qualsivoglia responsabilità in relazione a danni subiti o causati.

19. Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compresi i docenti di sostegno e la

riserva, che dovrà essere obbligatoriamente indicata, non potranno successivamente sottrarsi a tale incarico se non per gravi e comprovati motivi.

20. Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni e RC.

21. Per quanto riguarda la scelta della Ditta autotrasportatrice/della Agenzia e l'acquisizione della documentazione, costituiscono riferimento gli artt. 9 e 12 della C.M. 291/92 e le innovazioni normative intervenute successivamente.

22. Al rientro dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione i docenti devono presentare una breve relazione, compilando uno specifico modulo.

23. Si ritiene confermata l'autorizzazione di uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione già approvate e di cui dovesse rendersi necessaria la modifica della data o della destinazione per cause contingenti e documentabili.

24. Le visite guidate e i viaggi di istruzione non rientranti nel piano già deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per accertabili motivi, dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico almeno 30 giorni prima dell'effettuazione dell'attività e saranno approvate dal Consiglio di Istituto.

25. Si consiglia di non effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei giorni prefestivi e in concomitanza di ponti e festività nazionali, evitando l'ultimo mese di lezione per ragioni di sicurezza. Se ciò non fosse possibile per accertabili motivi, è opportuno valutare la destinazione, il tempo di percorrenza, il mezzo di trasporto.

26. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educative e formative dell'Istituzione Scolastica. E' tenuto ad osservare scrupolosamente i doveri previsti dal Regolamento di disciplina, al quale si farà riferimento per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, in caso di comportamento difforme ai doveri.

27. La famiglia collabora con la scuola relativamente a:

- Presentare il consenso scritto per la partecipazione del proprio figlio all'attività.
- Intervenire nei confronti del figlio per sollecitare un comportamento conforme ai doveri.
- Segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute che richiedono particolari cautele o accorgimenti.

**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Art. 1 - Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo Statale "Ricci-Muratori" si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 - Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:
 - Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla G.U. n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
 - La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001.
 - Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Acquisti appalti e forniture

1. Acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016;

4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale ovvero siano presenti sul MEPA oppure, qualora non costituito, si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni di interesse da parte delle ditte interessate;

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare;

Questo Istituto predilige, per l'individuazione delle Ditte da invitare, la formula della manifestazione di interesse.

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;

8. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo anche di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

a. Per importi di spesa fino a € 2.000,00 (o limite superiore previsto dal C.d.I.) il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;

b. Per importi di spesa compresi tra € 2.000,00 (o il limite preventivamente fissato dal C.d.I.) e 40.000 Euro, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti come previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001;

c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei

fornitori;

d) le indagini di mercato si possono espletare anche attraverso pubbliche manifestazioni di interesse che l'Istituto porrà in essere specificando i termini essenziali della Determina a contrarre;

2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, e l'obbligo della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"), ove, *"con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria"*, si è suggerita l'adozione di *"Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro"*;

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

4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

5. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 2001 gli riserva espressamente.

Art. 5 - Beni e servizi acquisibili in economia

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

a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d) rilegatura di libri e pubblicazioni;

e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;

g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

h) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;

i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computers, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;

j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;

l) polizze di assicurazione;

- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia di Bergamo nell'ambito della convenzione in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero

Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. incaricato. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene/servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico, con propria motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 8 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

- Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese.
- Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44 del 2001, sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.
- Costituzione del fondo minute spese
1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.
- Utilizzo del fondo minute spese
1. A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
- spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - minute spese di cancelleria per l'attività didattica;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è deliberato dal C.d.I. in sede di approvazione del programma Annuale, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.
- Pagamento delle minute spese
1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
- la data di emissione;
 - l'oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice;

l'importo della spesa;

l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - Beni voluttuari in genere.
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 10 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di

Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- programma dell'attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. Il concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire le attrezzature in uso richieste dal concessionario ad esclusione del materiale di facile consumo.

L'organizzazione o l'Istituzione richiedente l'utilizzo di locali e/o attrezzature si impegna formalmente al totale ripristino e riordino dei locali e/o attrezzature ed arredi con proprio personale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate

all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata.

Art. 11 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra 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.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 12 – Contratti di prestazione d'opera

Art.12.1 - Ambito di applicazione

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

Art. 12.2 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 12.3 - Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 12.4 - Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;

3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del d.lgs 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

5) Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- La Determina dirigenziale per l'individuazione dei criteri di selezione per il conferimento dell'incarico;
- L'ambito disciplinare di riferimento;
- Il numero di ore di attività richiesto;
- La durata dell'incarico e l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali), sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione; è anche previsto un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

Per quanto riguarda i criteri di selezione di personale esperto nell'ambito dei progetti PON-FERS "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave", oltre a quanto già indicato sopra, vengono descritti nella tabella sottostante i criteri specifici in base a titoli, competenze ed esperienze maturate, per la selezione delle figure di progettista e collaudatore ed i relativi punteggi.

Prerequisito inderogabile sarà il possesso di competenze di tipo informatico, con esperienze professionali nella gestione di reti ed apparecchiature informatiche per uso scolastico, comprovate da titoli di studio o esperienza. specificati:

TITOLI	PUNTEGGIO
Diploma di laurea in aree relative alle competenze professionali richieste	Punti 5
Diploma di istruzione secondaria superiore	Punti 2
Pregresse esperienze, in qualità di progettista / collaudatore, attinenti al settore richiesto	Punti 5 per ogni esperienza (max punti 25)
Pregresse esperienze nella realizzazione di ambienti digitali per gli istituti scolastici	Punti 5 per ogni esperienza (max punti 20)
Corsi di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta	Punti 2 per ogni corso (max punti 10)
Responsabile di laboratorio informatico e/o scientifico presso istituti scolastici	Punti 5 per ogni incarico annuale (max punti 20)

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs n.33/2013 e d.lgs. n.50/2016.

Art 12.5 - Affidamento dell'incarico

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

Art 12.6 - Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

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

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

Art. 12.7 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

Art. 12.8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

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

Art. 13 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

Art. 14 - Disposizioni finali

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

APPENDICE F

REGOLAMENTO SULLE DONAZIONI E SUL COMODATO D'USO

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo Ricci-Muratori può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina:

- 1) il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto Comprensivo, aventi ad oggetto denaro o altri beni mobili;
- 2) il procedimento diretto alla conclusione di contratti di comodato proposti dall'Istituto Comprensivo aventi ad oggetto beni mobili;

Art. 2 - Disciplina dei contratti di donazione e di comodato

I contratti di donazione e di comodato d'uso sono disciplinati dal codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

Art. 3 - Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino e indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
- 3) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- 4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione),

- l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- c) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - d) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale per determinati tipi di beni;
 - e) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
 - f) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- 6) l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo.

Art. 4 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3;
- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) se il proponente è un imprenditore:
 - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
 - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva, intenda donare anche tali beni; la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;

Art. 5 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

- 1) Il DSGA verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 3. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
 - 2) Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 4, punti 2) e 5), richiedendo il parere al Dirigente Scolastico competente sul presupposto indicato nell'art. 4 punto 2) e punto 3) lettera a), nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato;
- L'accettazione della donazione è portata a conoscenza del Consiglio di Istituto alla prima seduta utile.

Art. 6 - Forma della donazione

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

La donazione di valore non modico, valutata da apposita commissione, è conclusa con atto pubblico come previsto dal codice civile.

Art.7 - Proposta di comodato

Nella proposta di comodato sono dichiarati:

- a. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- b. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
- c. l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- d. le condizioni di manutenzione;
- e. se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
- f. eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;
- g. il plesso cui il proponente intende destinare il bene;
- h. il periodo di comodato;
- i. le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
- j. l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo.

Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

Art. 8 - Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) contiene le indicazioni di cui all'art. 7;
- 2) il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo;
- 3) se il proponente è un imprenditore:
 - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
 - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare o dare in comodato tali beni, la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto Comprensivo;
- 4) qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;
- 6) qualora l'oggetto della proposta di comodato comporti oneri finanziari a carico dell'Istituto, essi dovranno essere compatibili con le disponibilità dell'Istituto.

Art. 9 - Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato

- 1) Il DSGA verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui all'art. 8. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
- 2) Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 8 richiedendo parere al Dirigente Scolastico competente sul presupposto indicato nell'art. 8 punto 2) e 3) lettera a), nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato;

L'accettazione del comodato è portata a conoscenza del Consiglio di Istituto alla prima seduta utile.
Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

Art. 10 – Collaudo dei beni

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento.

Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dell'accettazione.

Art. 11- Validità

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del consiglio d'Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Dirigente Scolastico.

APPENDICE G

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO

Art. 1 - Campo di applicazione

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo, ad uso annuale, è un servizio offerto dall'Istituto a tutti gli studenti che soddisfano i requisiti indicati dall'art. 2, e i cui genitori ne facciano richiesta, in quanto appartenenti a famiglie che presentano un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) calcolato con riferimento ai redditi dell'anno solare precedente.

Art. 2 - Beneficiari

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'I.S.E.E. valido fino a coprire la disponibilità dell'Istituto.

Le famiglie interessate presentano la domanda in segreteria per l'anno scolastico successivo, entro e non oltre il 31 maggio dell'anno in corso, allegando il modulo I.S.E.E. di cui al presente art. 2.

La mancanza del modulo I.S.E.E. determina il posizionamento automatico al termine della graduatoria.

I beneficiari posizionati al termine della graduatoria sono ricollocati tra loro su criteri di merito nel rendimento scolastico.

Art. 3 - Testi didattici

Sono oggetto di comodato d'uso i libri di testo adottati; si esclude l'acquisto di dizionari, testi di narrativa, testi di religione, testi consigliati e atlanti.

Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, da case editrici, librerie.

L'ordine di acquisto sarà inviato al miglior offerente, in ragione dell'effettiva disponibilità finanziaria.

Art. 4 - Modalità di esecuzione del comodato

1. Le famiglie saranno opportunamente informate attraverso e-mail.
2. Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature (se non a matita), abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
3. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici fino al termine del periodo d'uso. Gli allievi non promossi dovranno restituire tutti i testi entro il 30 giugno.
4. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto agli studenti all'inizio dell'anno scolastico. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un

codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti, unita alla dichiarazione dei genitori di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi.

5. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.

6. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto o ritiro dalle lezioni, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta o al ritiro dalle lezioni.

Art. 5 - Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà alla sua famiglia dello studente (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita dei libri, e pari al 50% per gli anni successivi.

2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi e si procederà all'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

3. Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

Art. 6 - Commissione Comodato

Il servizio di comodato sarà gestito dalla Commissione Comodato designata dal Consiglio di Istituto.

1. La Commissione Comodato d'Uso Libri di Testo è costituita da:

- D.S. o in alternativa un docente del Consiglio d'Istituto delegato dal D.S. con funzioni di presidenza e coordinamento;
- un docente del Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante della componente genitori.

2. Competenze della commissione sono:

- a) elaborare il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto anche in riferimento alle disponibilità finanziarie;
- b) collaborare con l'ufficio di segreteria per le attività propedeutiche.

Gli uffici di segreteria si occuperà di:

- a) acquisto e distribuzione dei testi;
- b) compilazione degli elenchi;
- c) ritiro dei testi entro i termini previsti;
- d) verifica dello stato di conservazione dei testi.

Il modello di domanda per ricevere i libri di testo in comodato d'uso è disponibile sul sito istituzionale della Scuola (www.icriccimuratori.gov.it) o presso gli Uffici di Segreteria didattica. La presentazione della domanda è subordinata alla assegnazione dei fondi da parte del MIUR.

Le domande saranno graduate in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- 1) Se la richiesta è stata fatta per due o più fratelli verrà accolta prioritariamente quella riferita alla classe inferiore.
- 2) Gli alunni che non hanno riconsegnato i libri non avranno più diritto a successive assegnazioni.
- 4) Reddito ISEE/numero componenti del nucleo familiare.

5) Le domande pervenute fuori termine e/o prive del modello ISEE verranno graduate in coda.

APPENDICE H

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Destinatari del presente regolamento sono studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto.

Art. 1 - Riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare del recente Decreto Legge n° 104 del 12/09/2013.

Art. 2 - Finalità

1. Il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica in base a valori e principi condivisi. Esso persegue le seguenti finalità:

- a) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- b) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;
- c) prevenire l'abitudine al fumo;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- f) promuovere attività educative sul tema, di carattere informativo e formativo, nell'ambito delle azioni e delle strategie di Educazione alla salute progettate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 3 - Divieto di fumo

1. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, ascensore e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

2. Negli atri e nei corridoi, nella palestra, negli spazi esterni di cui al comma precedente, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili.

3. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono individuati dal Dirigente Scolastico. Essi restano in carica in costanza di rapporto d'impiego e fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

2. E' compito dei responsabili preposti:

a) vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;

b) vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

3. L'incaricato a svolgere le funzioni ed i compiti di cui sopra non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

4. Il personale incaricato della funzione di vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo deve essere munito di apposita nomina. Tale disposizione assume anche valore di "lettera di accreditamento" e deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto.

Art. 5 – Sanzioni

1. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente in Istituto) che non osservino il divieto di fumo potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.

2. In applicazione della normativa vigente, la violazione del divieto di fumo comporterà il pagamento della somma di € 27,50, che costituisce la somma minima da pagarsi secondo quanto previsto dal comma 2 fino ad un massimo di € 275,00 (o il doppio per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni), oltre alle spese di notificazione (qualora il verbale venga spedito a mezzo raccomandata).

3. I responsabili dell'applicazione della normativa (Dirigente Scolastico) che non fanno rispettare le disposizioni di legge e del presente regolamento sono soggette al pagamento della sanzione amministrativa da 220 € a 2200 € .

4. Le violazioni del divieto da parte degli studenti saranno sanzionate secondo la seguente scansione progressiva:

a) Alla prima violazione richiamo orale (questo richiamo va comunque verbalizzato sul registro di classe) da parte del Responsabile di sede al quale il docente o il collaboratore scolastico avrà segnalato la violazione;

b) Alla seconda violazione richiamo scritto sul registro di classe e comunicato ai genitori da parte del Responsabile di sede;

c) Alla terza violazione sanzione educativa stabilita dal Consiglio di classe (attività socialmente utile da svolgersi al di fuori dell'orario scolastico)

d) Alla quarta violazione sanzione pecuniaria, secondo quanto previsto dalla legge.

5. La sanzione comporta l'ammonizione scritta sul Registro di Classe, di cui si terrà conto in sede di valutazione del comportamento dello studente e perciò concorrerà, in sede di scrutinio, al voto di condotta.

6. Per il personale scolastico l'infrazione del divieto è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L.- comparto scuola con le seguenti modalità:

- personale docente: censura (art. 493 del DLgs. 297/1994)

- personale ATA: rimprovero scritto (art. 93 comma b) del CCNL 29/11/2007)

Art. 6 - Procedura di accertamento

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice originale del relativo verbale.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà.

La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

2. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 7 - Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'istituzione scolastica è vietata la riscossione della sanzione amministrativa.

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate), codice tributo 131T, e per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art.1, c.189, L. 311/2004, codice tributo 697T (istituito con risoluzione n. 6/E in data 10/01/2005 dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento);

b) direttamente alla TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO di Ravenna, indicando come causale del versamento: Infrazione al divieto di fumo.

2. L'interessato dovrà far pervenire alla Segreteria dell'Istituto, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 8 - Rapporto all'Autorità competente e scritti difensivi

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 18 L.689/81, qualora non sia stato effettuato il pagamento, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, al Prefetto.

2. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma del citato art. 17, scritti difensivi e documenti, e/o possono chiedere di essere sentiti dalla medesima Autorità, a norma dell'articolo 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689. La produzione degli eventuali scritti difensivi non interrompe il decorso dei termini.

Art. 9 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

APPENDICE I

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA CARRIERA

ALIAS

PREMESSA

Tenendo conto

- dell'articolo 3 della Costituzione Italiana "...rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana ...";
- dell'articolo 4 comma 1, DPR n. 275/99 "Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema... riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo";
- dei quattro principi fondamentali della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza del 1989 (Diritto alla parità di trattamento [art.2], diritto alla salvaguardia del benessere[art.3], diritto alla vita e allo sviluppo[art.4], diritto all'ascolto e alla partecipazione [art.12]);

codesto Istituto intende consentire, per coloro che ne fanno richiesta, l'attivazione della *Carriera Alias*.

La *Carriera Alias* è un accordo tra scuola e famiglia, per garantire il benessere psicologico e la sicurezza dello studente che, vivendo una situazione di varianza di genere, vede riconosciuto il proprio vissuto attraverso il diritto ad essere nominato, in ambito scolastico, col nome di elezione.

La *Carriera Alias* oltre ad essere un supporto alla tutela della privacy di questi alunni, può rappresentare occasione di crescita culturale per tutta la comunità scolastica.

Partendo dai principi sanciti anche nelle **Linee Guida Nazionali**, emanate dal Ministero dell'Istruzione il 27 ottobre 2017 (Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione), l'Istituto intende favorire ulteriormente l'inclusione, il rispetto delle differenze e la prevenzione di ogni forma di discriminazione.

Il nome scelto dalla persona sarà utilizzato nel registro elettronico, nell'indirizzo di posta

elettronica, negli elenchi e in tutti i documenti interni alla scuola aventi valore **non ufficiale**.

Si tratta di una buona prassi che evita a queste persone il disagio e la sofferenza di subire possibili forme di bullismo.

REGOLAMENTO

Art. 1- FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Al fine di garantire a studenti e studentesse con varianza di genere la possibilità di vivere in un ambiente scolastico sereno, attento alla tutela della privacy, idoneo a favorire rapporti interpersonali improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona, viene disciplinata la *Carriera Alias*.

Art. 2 - RICHIESTA ATTIVAZIONE DELLA *CARRIERA ALIAS*

L'attivazione della *Carriera Alias* può essere richiesta dagli esercenti la potestà genitoriale (o eventuale tutore legale) dell'alunno/a che non si riconosce nell'identità di genere anagrafica, attraverso una richiesta presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico.

Referente Amministrativo per la gestione della *Carriera Alias* è la Segreteria Didattica.

Art. 3- ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA *CARRIERA ALIAS*

*“Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con l'equipe psicopedagogica dell'Istituto, **valutata l'istanza**, si prodiga a porre in essere una serie di procedure inclusive che consentano l'attivazione della carriera Alias”*

La *Carriera Alias* non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita allo studente la cui famiglia ha fatto richiesta; resta attiva fintantoché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla famiglia/tutore dell'alunno/a.

La suddetta identità viene utilizzata nel registro elettronico, nella posta elettronica ed in altri documenti/elenchi **non ufficiali** aventi valore solo all'interno dell'Istituto Comprensivo.

In ogni certificazione o autocertificazione da far valere all'esterno della scuola, così come in ogni documento (certificazioni, dichiarazioni sostitutive, licenza, schede di valutazione ecc...) avente valore ufficiale, si farà uso unicamente dell'identità anagrafica legalmente riconosciuta. L'attivazione della *Carriera Alias* consente all'Istituto di concordare altre buone prassi, fra cui l'uso di spazi sicuri (bagni, spogliatoi ecc) e la libera scelta dell'uniforme scolastica.

Art. 4 – OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La famiglia/tutore legale dello studente, si impegna ad informare la Scuola di qualunque ulteriore e nuova situazione in grado di influire sulla *Carriera Alias*.

Art. 5 - VALIDITA' DELLA *CARRIERA ALIAS*

La *Carriera Alias*, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della famiglia/ tutore legale dell'alunno/a.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Scuola tratta i dati personali relativi alla procedura disciplinata nel presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dall'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il regolamento sarà pubblicato sul sito web della Scuola nell'apposita area Regolamenti.

Resta in vigore fino ad integrazioni e/o variazioni derivanti da disposizioni normative nella specifica materia.