



Ministero dell'Istruzione,
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471
E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web www.smsdazeglio.edu.it
C.M.: NAMM32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità
di Napoli

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

S.S.P.G. - "MASSIMO D'AZEGLIO"
Prot. 0002359 del 10/10/2022
I-1 (Uscita)

A.S. 2022/2023

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
- Visto il DPR 275/1999;
- Vista la C.M. n. 291/1992;
- Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
- Visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;
- Visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003 e il GDPR di cui al D.Lgs 679/2016;
- Viste le indicazioni relative a utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronico-telematici;

EMANA

Con delibera n.4 verbale n.2 del 6 ottobre 2022 il seguente Regolamento che integra il Regolamento precedentemente in vigore.

Premessa

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/99 e dal D.I. 44/2001, modificato dal D.I. 129/2018.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto da norme, regolamenti e istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri di buon andamento, efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

CAPO I

Organi istituzionali

Art. 1 - ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali mediante atti formali e informali. Gli atti del Dirigente, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art.2, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del Dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:
 - a. **Decreti:** atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modificazioni di atti precedenti ecc.
 - b. **Direttive e disposizioni di servizio:** atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
 - c. **Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.:** atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni, con cui si porta a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
 - d. **Atti amministrativi ordinari:** contratti, mandati, reversali ecc.
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

Art. 2 - ORGANI COLLEGIALI

a. Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data della seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e va pubblicata all'albo on-line o in bacheca del registro elettronico.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dei partecipanti.

Per deliberazione del Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio docenti, si è stabilito che gli Organi Collegiali e le Assemblee possono essere convocati e tenuti a distanza anche al di fuori della vigenza dell'emergenza da Covid-19 in caso di: sospensione prolungata delle attività didattiche in presenza; impedimento dovuto a cause di forza maggiore; assunzione di delibere aventi carattere d'urgenza; esigenze di risparmio energetico; opportuna valutazione del Dirigente.

Il Regolamento di funzionamento degli Organi collegiali a distanza è allegato al presente Regolamento e ne forma parte integrante.

b. Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere sempre, sia al principio della seduta, sia in caso di votazione.

c. Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nella convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

d. Diritto di intervento

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

e. Dichiarazione di voto

Dichiarata chiusa la discussione dal presidente, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con cui i votanti espongono brevemente i motivi per cui voteranno a favore o contro il deliberando o per cui si asterranno. La dichiarazione sarà riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente; a votazioni in corso, non si può concedere facoltà di parola ad alcuno.

f. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se manca il numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri né essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

g. Verbalizzazione

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le proposte emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale si annotano anche eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che risulti a verbale la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I verbali delle sedute sono pubblicati sul sito istituzionale, salvati nel server in formato digitale e raccolti in appositi registri. I verbali sono numerati progressivamente per anno scolastico.

I verbali delle sedute, prodotti con programmi informatici, possono essere incollati in formato cartaceo sulle pagine del registro, debitamente firmati, per comodità di consultazione; il documento originale rimane sempre il file formato pdf salvato e archiviato ai sensi del CAD.

Il processo verbale viene redatto, letto ed approvato al termine della seduta. Dopo l'avvenuta pubblicazione su sito, decorsi i tempi per eventuali reclami, sarà ratificato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

h. Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.35 del T.U. 297/94. Eventuali elezioni suppletive si svolgeranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

i. Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o risultano assenti per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

l. Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta che l'Organo abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino all'avvenuta presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo medesimo.

Art. 3 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

a. Consiglio d'Istituto (C.d'I.)

1. La prima convocazione del C.d'I., immediatamente successiva alla nomina dei membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d'I., presieduto dal Dirigente, elegge il proprio Presidente, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d'I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d'I. può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d'I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.
6. Il Presidente è tenuto a convocare il C.d'I. su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'o.d.g. è formulato dal Presidente del C.d'I. su proposta del Presidente della G. E..
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d'I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.d'I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Di tali commissioni possono far parte i membri del Consiglio, altri rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. La pubblicità degli atti del C.d'I. avviene, mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate.
14. La pubblicazione al sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla seduta del Consiglio.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d'I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola.

b. Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto (G.E.)

1. Il C.d'I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta sono membri di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario.
3. La GE prepara i lavori del C.d'I., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

c. Collegio dei Docenti (C.D.)

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria, ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Di tali commissioni possono far parte i membri del Collegio, altri rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte sull'oggetto per il quale sono state nominate.

d. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Ai sensi della Legge 107/2015, l'art.11 del T.U. (D.Lgs. 297/1994) è così sostituito:

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. 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.
3. 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.

4. 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 comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

e. Consigli di Classe

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun CdC deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottenga voti un numero inferiore di genitori.

2 - La convocazione dei CdC è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

3 - La seduta del CdC, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al co.6 dell'art.5 D.L.vo 297/1994; una seconda, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, in cui vengono trattati l'andamento ed il profilo generale della classe ed è fatto divieto di comunicare valutazioni e dati personali di alunni, genitori e insegnanti.

4 - Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A) fase con la partecipazione dei soli docenti:

- 1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
- 2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

- 3) approvazione del verbale della seduta precedente.
- 4) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe;
- 5) coordinamento didattico e ampliamento offerta formativa (visite guidate e viaggi d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc.);
- 6) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
- 7) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
- 8) varie ed eventuali.

5 - Quando l'O.d.G. comprende adempimenti di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6 - La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7 - Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe.

Tale deliberazione riguarda anche il PDP elaborato dal consiglio di classe per alunni con DSA e BES e il P.E.I. per l'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.I. indicato di seguito.

8 - Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

9 - il Collegio dei docenti, su proposta del Dirigente, può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i colleghi del consiglio;

- b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe in generale;
- d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe e raccolta di eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione di tale programmazione al consiglio;
- e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
- i) nelle classi terze della scuola secondaria di I grado:
 - consegna e conservazione dei consigli orientativi agli alunni per la prosecuzione degli studi;
 - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

ORGANI COLLEGIALI E FIGURE ISTITUZIONALI

A) STAFF D'ISTITUTO

1- E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. Dello staff d'istituto fa parte anche il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).

2- Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3 - Lo staff viene convocato:

- dal dirigente scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- su richiesta, anche a maggioranza, della RSU;

Lo staff può essere convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante comunicazione interna per il personale interno.

B) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1 - Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2 - I DD costituiscono un'articolazione del collegio docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo; la partecipazione ai dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

3 - Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione per ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:

a) formali-istituzionali;

b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

C) DOCENTI SPECIALIZZATI PER IL SOSTEGNO E REFERENTE

1 - I docenti di sostegno sono coordinati dal relativo referente, individuato dal Collegio.

2 - I docenti di sostegno si riuniscono periodicamente per GLI, programmazioni, elaborazione PEI, PDP, PDF: la partecipazione a tali attività concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

3 – Al referente per il sostegno sono devolute le seguenti competenze:

- proposte, al dirigente scolastico, di:
 - assegnazione dei docenti di sostegno alle classi che accolgono alunni disabili;
 - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni disabili;
 - acquisti e regolamentazione d'uso di materiali destinati alla integrazione;
 - definizione di criteri e modalità nell'elaborazione dei documenti per l'inclusione dei d.a.;

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione o l'inclusività è un 'organo politico-operativo' con il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica. E' costituito annualmente il gruppo, composto dal Dirigente scolastico, dai coordinatori delle classi nelle quali sono presenti alunni svantaggiati, dai docenti specializzati sul sostegno, dagli eventuali assistenti educatori, dallo specialista neuropsichiatra infantile dell'ASL, dai genitori degli alunni disabili Tale Gruppo di lavoro svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- elaborazione PEI, PDP, PDF, documenti condivisi;
- raccolta degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole;
- confronto sui casi, supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico e approvare in Collegio dei Docenti. Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno.

CAPO II

Regolamento Funzionale

Art. 4 – INGRESSO - USCITA

1. Per evidenti ragioni di sicurezza, il personale può accedere in auto entro le ore 7.45; dalle 7.46 si accede solo a piedi, per consentire l'ingresso in sicurezza agli alunni dai varchi prestabiliti.
2. Al mattino, tre collaboratori scolastici, a turno, presidiano il cortile e l'atrio; gli altri, prima dell'afflusso degli studenti, verificano pulizia e agibilità delle aule, presidiano i piani assegnati, controllano che le porte di emergenza siano accessibili e comunicano ai collaboratori del Dirigente eventuali classi scoperte, assicurando nel contempo la vigilanza sugli alunni. Una volta iniziate le lezioni, ad evitare di arrecare disturbo, non è consentito l'ingresso ai genitori/familiari per portare materiale (libri, ombrelli ecc.): gli alunni devono abituarsi a preparare in autonomia, in tempo utile, il materiale occorrente.
3. I cancelli della scuola si aprono alle ore 7:50 per consentire agli alunni di dirigersi direttamente nelle aule. I docenti devono trovarsi nelle aule alle 7:55. Le lezioni hanno inizio alle 8:00. L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono sulla base di indicazioni di varchi e orari stabiliti per i diversi piani, resi noti a inizio di ogni anno scolastico con comunicazione interna e sul sito web.
4. Per consentire a tutte le classi di lasciare l'edificio in modo ordinato e senza pericolo, i campanelli, al termine delle lezioni, suoneranno con un orario diversificato:

5. alle 13:55 per il piano II;
6. alle 14.00 per i piani 0 e I;
7. Gli alunni non devono uscire dall'aula prima del suono della campana del piano di pertinenza. Su ciascun piano, le classi saranno smistate all'uscita per metà dalla scala A e per metà dalla scala B, sulla base di apposita comunicazione pubblicata a inizio anno scolastico. In caso di pioggia o avverse condizioni meteo, tutte le classi usciranno dalla scala A.
8. In casi eccezionali di necessità, i genitori potranno prelevare personalmente lo studente o delegare, per iscritto, un'altra persona maggiorenne facente le veci o delegata, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Art. 5 - NORME SULLE ATTIVITÀ POMERIDIANE

1. L'Istituzione Scolastica, per evidenti motivi di sicurezza, non consente agli alunni, in anticipo sulle attività pomeridiane, di sostare nel cortile della scuola.

Art. 6 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
2. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà possibile previa prenotazione.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; qualora, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. Ogni docente annota esercitazioni con la classe ed ogni evento sul registro on line.

Art. 7 - SUSSIDI DIDATTICI

La scuola può fornire, ove siano disponibili, sussidi per il lavoro educativo-didattico. Tutto il personale e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e l'efficienza dei sussidi.

Art. 8 – UTILIZZO DELLA LIM

E' fatto obbligo seguire la procedura corretta di accensione e spegnimento e il corretto uso delle annesse dotazioni, che è riservato ai soli docenti, tenuti a seguire le seguenti disposizioni:

1. Durante la lezione i docenti sono responsabili della custodia e funzionalità della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse);
2. In caso di problemi tecnici di qualsiasi tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo e segnalare per iscritto all'animatore digitale e al DS.

3. Ove consentano agli alunni l'uso della LIM, i docenti sono responsabili del loro comportamento e devono controllare che tutti la utilizzino con la massima cura;
4. Non si devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook;

Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia agli alunni che agli insegnanti:

- a. Alterare le configurazioni del desktop;
 - b. Installare, modificare e scaricare software;
 - c. Compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni.
5. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
 6. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su apposite chiavette USB. I documenti eventualmente salvati sul computer potranno essere cancellati al riavvio del sistema.
 7. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento di eventuali danni arrecati a carico di singoli o dell'intera classe, ove non si riesca a individuare il responsabile;
 8. Le chiavi dell'armadietto che custodisce il notebook vanno richieste al personale e restituite a cura dei docenti. Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora controlla che la LIM sia spenta e che il portatile sia riposto correttamente, facendo attenzione a non tranciare i cavi.
 9. Entro fine giugno i docenti dovranno salvare altrove le proprie cartelle. Qualsiasi file presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi.

E' VIETATO STACCARE LA CORRENTE SE PRIMA NON SONO STATE SPENTE LE STRUMENTAZIONI IN USO (computer, videoproiettore, casse).

Art. 9 - DIRITTI D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto, i docenti si assumono ogni responsabilità su eventuali riproduzioni e/o duplicazioni e sull'uso di copie "pirata".

Art. 10 - SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste per la stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, oppure alla classe che ne abbia usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 11 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 12 - BIBLIOTECA - MEDIATECA

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza: è accessibile a tutte le componenti della scuola (docenti, studenti, personale A.T.A.).
2. La mediateca serve a raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico a qualunque titolo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso corretto da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca - Mediateca con il compito di sovrintendere al funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca - Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, recependo i suggerimenti specifici espressi dai dipartimenti, dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti, è escluso dal prestito per un periodo di due mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 13 - CONCESSIONE DI LIBRI IN COMODATO D'USO

La Scuola, per assicurare il diritto allo studio, concede agli studenti i libri di testo disponibili in comodato d'uso gratuito, a fronte di un disagio socio-economico della famiglia segnalato da parte dei docenti. I genitori degli alunni beneficiari, dopo aver documentato lo stato di disagio della propria famiglia con una dichiarazione personale o con altra documentazione (certificato ISEE, certificato disoccupazione...) stipulano con la scuola un contratto di concessione con il quale si impegnano a rispettare le norme riportate nel Regolamento per la fornitura dei libri in comodato d'uso depositato in segreteria.

Art. 14 - UTILIZZO DI STRUTTURE E BENI DELL'ISTITUTO

1. Il Dirigente nomina, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più docenti responsabili, che provvederanno alla predisposizione di orari di utilizzo e funzionamento delle singole strutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Alla fine dell'anno il responsabile è tenuto a relazionare sulla conservazione del materiale.
2. La palestra e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico e per evitare infortuni, in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica.

3. Tutte le componenti scolastiche possono richiedere ed ottenere, compatibilmente con le disponibilità, l'uso di locali o di aule, al di fuori dell'orario delle lezioni, per incontri e riunioni, presentando richiesta scritta al Dirigente scolastico.

L'accesso e la frequenza della biblioteca, della palestra, dei laboratori sono opportunamente regolamentati.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PALESTRA

1. Il docente referente è tenuto a elaborare un orario di utilizzo della palestra, ad evitare assembramenti e la presenza contemporanea di più classi.
2. Gli alunni, accompagnati dal proprio docente, devono recarsi in palestra in ordine e con indumenti idonei all'attività pratica: scarpe ginniche pulite e tuta, prive di parti metalliche.
3. E' obbligatorio mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dall'insegnante.
4. E' vietato entrare nella palestra e usare gli attrezzi di propria iniziativa, senza la presenza dell'insegnante (a meno di essere espressamente autorizzati dallo stesso).
5. E' vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e/o pericoloso per sé e per gli altri.
6. Gli alunni non devono portare con sé né lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra. I docenti e il personale addetto alla vigilanza non sono tenuti a custodire tali oggetti e a rispondere di eventuali ammanchi. Allo stesso modo la scuola non si assume responsabilità di danni o sottrazioni di beni personali lasciati incustoditi.
7. Ogni infortunio deve essere riferito immediatamente all'insegnante, che porrà in essere le misure necessarie: primo soccorso, conseguente relazione, comunicazione agli uffici di segreteria e allo staff di Dirigenza per eventuale intervento del 118...
8. Eventuali danneggiamenti alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
9. Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente, all'inizio del proprio turno di lezione, di eventuali danni riscontrati in palestra e nei locali annessi e segnalare tempestivamente danni involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
10. Al termine della lezione, ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni ...) con l'aiuto del collaboratore scolastico.
11. E' vietato introdurre cibi e lattine negli spogliatoi ed in palestra.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare alla lezione, porteranno giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, presentando certificato medico. Gli alunni esonerati sono comunque tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di assistenza, arbitraggio ecc..

Art. 15 – NORME PER LA CONCESSIONE A TERZI DI PALESTRA E AUDITORIUM

1. La concessione in uso della palestra e dell'auditorium, per uso sociale, è sottoposta al parere favorevole del Consiglio d'Istituto, che dovrà vagliare eventuali richieste pervenute all'Ente proprietario.
2. La palestra e l'auditorium saranno concessi in uso solo a soggetti e/o società in regola con le normative vigenti, in possesso di assicurazione, che si impegnino a pulire e sanificare gli ambienti dopo l'utilizzo e a riconsegnarli in perfetto ordine e pronti per l'uso il giorno successivo. In caso di abusi, violazioni, rilevazione di danni e/o degrado, la concessione sarà revocata immediatamente.

3. Verrà chiesto un contributo minimo di € 200 mensili agli esterni che vogliono utilizzare la palestra ed un contributo di € 100 ad evento per l'uso del teatro.
4. Coloro che utilizzeranno la palestra o il teatro, anche se soggetti esterni alla scuola, avranno gli stessi obblighi di custodia e conservazione delle attrezzature e della strutture che gravano in capo agli alunni e ai docenti della scuola (ciò significa che i responsabili di danni di qualsiasi tipo dovranno risarcire la scuola e, qualora non venissero individuati i responsabili, ne risponderà l'ente che ha stipulato la concessione con la scuola).

Art. 16 - USO DEGLI STRUMENTI DI STAMPA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, stampanti, fax, fotocopiatrice...), oltre al prioritario 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.
2. Nella scuola sono incaricati operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono richiedere l'autorizzazione alla riproduzione di materiale al D.S. e poi consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da fotocopiare.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 17 - SERVIZIO DISTRIBUTORE AUTOMATICO

1. L'accesso ai distributori automatici di bevande calde e acqua non è consentito agli alunni durante le attività curriculari.
2. L'accesso ai distributori è consentito agli alunni solo durante le attività extracurriculari.

CAPO III

Personale della scuola

Art. 18 - DOCENTI (Indicazioni sui doveri dei docenti)

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per la dovuta vigilanza.
2. Il docente della prima ora (o quello che sostituisce alla I ora) annota sul registro on-line gli alunni assenti; controlla le giustificazioni e che la giustificazione sia firmata dal genitore/esercente la potestà genitoriale che ha firmato il libretto; controlla gli assenti dei

- giorni precedenti; annota l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico. Se lo studente non giustifica neppure il giorno successivo, può essere ammesso in aula solo dai collaboratori del Dirigente. L'alunno deve presentare certificato medico di riammissione solo se l'assenza si sia protratta per più di 5 giorni consecutivi, compresi i festivi (cioè al rientro, al settimo giorno). Si raccomanda particolare cura nei casi di alunni che fanno numerose assenze o quando la classe non ha svolto la I ora di lezione. In caso di entrate posticipate e/o uscite anticipate previa comunicazione della scuola, i docenti della I e dell'ultima ora controlleranno le firme di autorizzazione dei genitori/affidatari; gli alunni sprovvisti di firma non potranno uscire anticipatamente, ma rimarranno a scuola fino al termine delle lezioni. Il coordinatore di classe contatta tempestivamente la famiglia in caso di assenze, uscite o ritardi frequenti.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
 4. Se un genitore, facente funzione o delegato, richiede che l'alunno esca anticipatamente, occorre che chieda l'autorizzazione al Dirigente scolastico o al docente collaboratore delegato. Dopo l'autorizzazione il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro l'orario in cui l'alunno esce e segnare il nome della persona che ha prelevato anticipatamente l'alunno.
 5. I docenti sono tenuti ad aggiornare costantemente l'elenco degli alunni iscritti, con indirizzo e recapito telefonico, annotando eventuali nuovi iscritti e nulla osta in uscita.
 6. I docenti aggiornano quotidianamente i registri con assenze, valutazioni, argomenti svolti ecc.
 7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. L'obbligo di sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno nell'Istituto: quindi, dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola fino all'uscita dai cancelli, dove i docenti dell'ultima ora dovranno accompagnare gli alunni.
 8. Durante il cambio di ora i docenti vigilano sulla classe e collaborano con i colleghi delle altre classi per effettuare cambi velocissimi, consapevoli che sono responsabili della classe cui sono assegnati dal suono d'inizio del campanello a quello di fine dell'ora di lezione. E' vietato ai docenti interessati al cambio di ora intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti e rischi all'incolumità degli alunni. Sempre per favorire il cambio di ora tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio alla seconda ora o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure precauzionali anti-Covid e disciplinari per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che: gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo; non sostino nei corridoi durante i cambi d'ora; il Dirigente e i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di comportamenti a rischio e di assenze ingiustificate degli alunni dalle aule.
 9. I collaboratori scolastici sono tenuti alla medesima vigilanza sugli alunni nei cambi di ora, se gli alunni si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, e a sollecitarli a rientrare nelle aule.
 10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 11. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe di cui è responsabile.
 12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e chiudere la porta dell'aula. I docenti devono assicurare che tutti gli spostamenti avvengano in modo ordinato; è assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati.

13. Prima dell'inizio delle attività programmate, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi, che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.
14. Al termine delle lezioni e delle attività nei laboratori i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. All'uscita, gli insegnanti accompagnano la classe, in fila, fino ai cancelli e consegnano eventuali alunni sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma ai genitori/affidatari o ai delegati solo previa identificazione.
16. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dai locali della scuola, illustrarlo agli alunni e sensibilizzare gli stessi sulle tematiche della sicurezza.
17. E' assolutamente vietato, per ogni attività, l'utilizzo di sostanze potenzialmente tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...)
18. Evitare di far consumare agli alunni cibi non confezionati. I docenti inviteranno ad inizio anno i genitori a segnalare, tramite comunicazione scritta, eventuali casi di allergie o intolleranze alimentari.
19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, suppellettili (banchi, sedie, ecc.), arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo dall'intera classe o gruppo di presenti.
22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
23. E' vietato avere colloqui con i genitori durante l'orario di lezione.
24. I docenti sono tenuti a consultare ogni giorno sito e bacheca del registro on-line per prendere visione delle comunicazioni con relativa spunta. La mancata presa visione non esonera dall'obbligo di servizio che la comunicazione comporta, ma si configura come inadempienza. L'obbligo di notifica del Dirigente è assolto con la pubblicazione sul sito o sulla bacheca.
25. I docenti sono tenuti ad apporre sul registro on-line la propria firma di presenza all'inizio dell'orario di servizio e a segnare l'eventuale ritardo accanto alla firma.
26. E' vietato ai docenti utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
27. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo: difatti, da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti e, in certe occasioni, può costituire un motivo di rinforzo di condotte scorrette.
28. Gli insegnanti solleciteranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (igiene delle mani e etichetta respiratoria), educandoli ad un corretto comportamento igienico e alimentare.
29. I docenti di Scienze Motorie devono programmare e controllare adeguatamente le attività motorie, stante l'incidenza di rischio di infortuni che vi si potrebbe riscontrare. E' importante che la corsa o i giochi collettivi (pallavolo, ecc.) siano preceduti da idonea attività di riscaldamento. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.
E' buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si giochi con una palla.

Art. 19 - Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA) - PERSONALE AMMINISTRATIVO (Doveri del personale amministrativo)

1. **Il DSGA**, nell'ambito delle Direttive del Dirigente:
 - organizza i servizi di segreteria e generali e- predispone l'organigramma degli uffici;
 - propone al DS il piano annuale attività del personale, con relativi incarichi specifici.
2. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici e all'uso di strumenti quali telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, postazioni pc ecc.
3. E' istituita l'assemblea del personale ATA, che è presieduta dal Dirigente o, in sua assenza dal DSGA; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente e dal DSGA.
4. L'assemblea si riunisce, ordinariamente, ad inizio anno scolastico e quando è richiesto:
 - dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA;
 - da almeno un terzo del personale ATA;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
1. Il ruolo del **personale amministrativo** è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde all'utenza agli sportelli e al telefono declinando la denominazione della scuola e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la marcatura del rilevatore di presenze.

Art. 20 - COLLABORATORI SCOLASTICI (Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici)

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona e nella postazione di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la marcatura del rilevatore di presenze.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Inoltre devono provvedere all'apertura e alla chiusura delle uscite di sicurezza.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni regolandone il flusso;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi di ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro aule gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti, ricevimento collocato sempre in ore libere dall'insegnamento;
 - controllano che i cancelli (compreso quello pedonale) siano sempre chiusi.
 - vietano agli informatori scolastici l'ingresso ai piani invitandoli ad attendere i docenti in sala professori;
 - informano il D.S. della presenza nella scuola di persone estranee (operai, tecnici comunali...) e ne annunciano l'ingresso in presidenza per un eventuale colloquio.
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa il necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria e/o agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere, per casi seri e documentati, l'autorizzazione all'uscita anticipata. Verificata l'identità del genitore o di un suo delegato (si precisa che la delega va effettuata ad inizio anno per iscritto e consegnata in segreteria), il D.S. o un suo delegato firmeranno il permesso di uscita; il permesso verrà poi portato dal collaboratore nell'aula dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà alla annotazione

dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché, sempre al termine dell'ora, l'alunno potrà lasciare anticipatamente la scuola, prelevato da un genitore, da un facente funzioni o un delegato.

6. 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:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

I collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli armadi e degli uffici.

7. Ogni giorno devono visionare il registro delle circolari ed apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o in bacheca si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. **E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.**

Gli Artt. 18, 19 e 20 del presente Regolamento vanno integrati con quanto riportato nel "Regolamento recante misure di contenimento e mitigazione della diffusione del SARS-CoV2" emanato dal M.I. e dall'ISS.

Art. 21 - ADEMPIMENTI PER I LAVORATORI IN CASO DI INFORTUNI

Ogni infortunio, anche di lieve entità, deve essere subito denunciato utilizzando la modulistica disponibile in segreteria. Il docente in servizio dovrà **curare immediatamente che la segreteria avvisi la famiglia e chiami un'autoambulanza, se è il caso,** e poi curare le denunce consegnando la segnalazione alla segreteria.

In caso di infortunio di alunni o persone presenti nell'edificio, il lavoratore (Docente o Personale ATA) presente nella zona dell'incidente, deve **subito richiedere l'intervento dell'addetto al Primo soccorso; nell'attesa, presterà soccorso** come previsto dall' art.593 C.P. Se l'infortunio è avvenuto in palestra o nell'aula o comunque alla presenza di un Docente, questi richiederà l'assistenza del Collaboratore Scolastico in servizio il quale, dopo avere allertato l'addetto al Primo Soccorso, coadiuverà nella vigilanza della classe, rassicurando gli alunni ed eventualmente allontanandoli dall'area dell'incidente.

In caso di un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli addetti al primo soccorso, si dovrà:

- **contattare telefonicamente la famiglia e informarla sulle condizioni dell'alunno/a;**
- **chiedere l'eventuale intervento del Pronto soccorso;**
- **informare il Dirigente o i suoi collaboratori.**

Qualsiasi infortunio va comunicato alla segreteria il giorno stesso, con relazione scritta sull'accaduto da recapitare al Dirigente, allegando segnalazione di primo soccorso. E' opportuno, ove possibile, raccogliere eventuali testimonianze di coloro che hanno assistito, anche di alunni. All'arrivo eventuale dell'autoambulanza, chiamata dal personale di segreteria, il docente o l'addetto al Primo Soccorso seguirà l'infortunato, mantenendo i contatti con la scuola.

CAPO IV

Regolamento di disciplina degli alunni

Art. 22 – DOVERI E DIRITTI NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

I diritti ed i doveri degli studenti sono disciplinati dal DPR 24/06/1998 n. 249 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e dalle modificazioni apportate dal DPR 21/11/2007, n. 235.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti, ha il compito di attuare educazione e istruzione della persona e di assicurare il diritto-dovere allo studio garantito dalla Costituzione. Tutti coloro che operano nella scuola sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee altrui, a mantenere un comportamento corretto nei rapporti reciproci, a concorrere alla salvaguardia delle strutture e del patrimonio della scuola.

La scuola cura particolarmente la comunicazione, garantendo all'utenza un'informazione adeguata e trasparente della vita comunitaria. L'utenza, a sua volta, è tenuta a rispettare i principi della vita comunitaria, regolamentati dagli Organi preposti, ciascuno secondo le proprie competenze.

- a) Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, stabilisce le modalità di ricevimento dei genitori, secondo un calendario che viene elaborato all'inizio dell'anno. I colloqui dei genitori con i docenti in orario extracurricolare si tengono tre volte all'anno in occasione delle valutazioni intermedie e quadrimestrali. I colloqui in orario pomeridiano sono volti di preferenza ad agevolare i rapporti Scuola-Famiglia soprattutto per i genitori che abbiano difficoltà nelle ore antimeridiane.
- b) Sono possibili specifici incontri per appuntamento, che sono richiesti dai docenti o dal Dirigente per conferire con genitori di alunni con particolari problemi, ovvero dalle famiglie per segnalare situazioni particolari.
- c) Le famiglie hanno diritto a comunicazioni chiare e tempestive, inviate tramite bacheca del registro on-line, con presa visione, e anche tramite gli alunni, che hanno l'obbligo di trascrivere sul proprio diario la comunicazione da restituire firmata dai genitori/affidatari. In caso di comunicazioni più ampie, una copia verrà consegnata a ciascun alunno, con tagliando di ricezione da riconsegnare firmato il giorno successivo al docente della I ora.
- d) Copia del regolamento è disponibile sul sito web. All'atto dell'iscrizione sarà consegnato il **Patto educativo di Corresponsabilità, da sottoscrivere, finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.**

- e) A inizio di anno scolastico sarà consegnato il libretto delle giustificazioni (o singolo o accluso nel diario prodotto dalla scuola): vi dovrà essere apposta la firma di chi esercita la potestà genitoriale e provvede alla giustificazione.
- f) Assenze, ritardi, uscite anticipate sono giustificati esclusivamente dall'esercente la patria potestà, salvo formale delega da esercitare verso altra persona, purché comunicata alla scuola con apposita richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
- g) I criteri di accoglienza delle iscrizioni in caso di eccedenza di richieste rispetto alla capienza della scuola, sono disciplinati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti. Sono comunicati alle famiglie all'atto dell'iscrizione e pubblicati sul sito di scuola.
- h) I criteri di formazione delle classi iniziali sono disciplinati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti.
- i) Nella composizione degli orari scolastici, pur nella pari dignità di tutte le materie, si terrà anche conto della necessità di famiglie e studenti di avere una distribuzione il più possibile omogenea nei vari giorni della settimana dell'impegno di studio, per quanto riguarda sia il carico didattico, sia i compiti a casa. All'inizio dell'anno scolastico verrà reso noto il calendario scolastico, con l'orario delle lezioni e i periodi di apertura e chiusura della scuola. Di tale calendario dovranno essere informate per iscritto le famiglie, che dovranno essere edotte anche delle eventuali variazioni.

DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli alunni e le alunne sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività programmate dal Consiglio di classe e incluse nel PTOF. Le irregolarità nella frequenza (reiterati ritardi e uscite anticipate, numerose assenze non giustificate ecc.) incideranno sul giudizio di comportamento e potranno essere oggetto di valutazione negativa nell'ambito dell'insegnamento trasversale di Educazione civica e di azione disciplinare da parte del Consiglio di Classe. Gli alunni accedono dai varchi principali secondo indicazioni e scaglionamenti orari comunicati ad inizio di ogni anno scolastico con apposite comunicazioni pubblicate sul sito.
2. **ASSENZE** Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro tramite apposito libretto, singolo o accluso ai diari prodotti da questa scuola. Dopo 3 giorni di mancata giustificazione, devono giustificare i genitori di persona e i coordinatori di classe si fanno carico di contattarli telefonicamente.

In caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni, compresi i festivi intermedi o terminali, oltre la giustificazione, l'alunno/a, al rientro a scuola al settimo giorno, dovrà obbligatoriamente produrre certificato medico.

In caso di assenza per motivi di famiglia per più di 5 giorni, oltre la giustificazione, l'alunno/a, al ritorno a scuola, dovrà produrre autocertificazione del genitore/esercente la potestà genitoriale attestante che detta assenza non è imputabile a malattia.

In caso di assenze collettive, la famiglia dovrà comunque segnalare sul libretto delle giustificazioni di essere a conoscenza della suddetta assenza volontaria con la dicitura "presa

d'atto assenza". L'assenza collettiva e le relative specificità saranno vagliate dal Consiglio di Classe, qualora si dovessero concedere deroghe per il superamento del limite massimo consentito di assenze. **L'orario annuale è di 990 h; per la validità dell'anno, ai sensi del D.Lgs. 62/2017, occorrono 743 h di frequenza (max 43 assenze consentite).**

3. **RITARDI** Non è consentito, di norma, l'ingresso in ritardo. Ci sarà elasticità solo in casi particolari (sciopero dei mezzi di trasporto, avverse condizioni meteo ecc.). Alle 8.50, in caso di alunni ritardatari accompagnati dai genitori, allo squillo del citofono, si apre temporaneamente il cancello pedonale per consentire l'ingresso alla seconda ora, al massimo per 2 volte al mese. I ritardi saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dagli esercenti la potestà genitoriale il giorno successivo tramite libretto di giustificazioni; dopo tre giorni di ritardo consecutivo, i genitori devono giustificare personalmente.
4. **USCITE ANTICIPATE** Non sono consentite autonome uscite anticipate, tranne che, per motivi gravi e documentati, agli alunni che abbiano già compiuto i 14 anni, previa autorizzazione rilasciata da entrambi i genitori/esercenti la potestà genitoriale. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate in concomitanza con il termine dell'ora di lezione e saranno accolte solo ove sia presente un familiare o persona delegata che prelevi l'alunno. A tale scopo il genitore, o il suo delegato, presenterà al collaboratore scolastico in portineria un documento di riconoscimento in corso di validità.
5. **INFORTUNI E INDISPOSIZIONI.** In caso di improvvisa indisposizione o infortunio, saranno informati i familiari che provvederanno a prelevare l'alunno/a. Nella impossibilità o in caso di urgenza si ricorrerà al Pronto Soccorso. In caso di malattia congenita o cronica o di patologia che preveda la somministrazione di farmaci, il Dirigente Scolastico dovrà essere informato e dovranno essere concordate le modalità.
6. **Gli alunni sono tenuti:**
 - ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
 - ad utilizzare un linguaggio corretto e un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (sono vietate espressioni volgari e/o offensive);
 - ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I familiari sono invitati a controllare le lezioni e i compiti assegnati, eventuali annotazioni degli insegnanti e comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
8. Non è consentito a alunni/e uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, salvo che siano prelevati dai genitori o da una persona delegata per motivi documentati. Sono concesse durante l'anno non più di 3 uscite anticipate. Qualora ci fosse necessità di ulteriori uscite anticipate per motivi di salute, sarà necessario giustificarle con certificato medico. Le uscite anticipate saranno autorizzate dai collaboratori del Dirigente Scolastico.
9. Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, alunni/e devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo su autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità.
11. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia.

12. Sarà sanzionato ogni episodio di violenza tra alunni che dovesse verificarsi all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza subire le prepotenze altrui.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Alunni e alunne sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che, insieme con i docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di gruppi di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
15. Gli alunni impossibilitati, per motivi di salute, a seguire le lezioni di scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente domanda di esonero firmata dall' esercente la potestà genitoriale, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per l'attività sportiva integrativa e la partecipazione ai Giochi della Gioventù, va presentata certificazione medica.
16. Gli alunni devono portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Per nessun motivo devono portare oggetti contundenti o potenzialmente pericolosi. Si sconsiglia di portare denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti/danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni; qualora non venissero individuati i responsabili, sono tenuti al risarcimento danni i gruppi o le classi intere.
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. **E' severamente vietato l'uso di cellulari e altri dispositivi elettronico-telematici** sia per registrare immagini, foto, video, voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy ai sensi del D.L. 30/06/2003), sia per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi (**Direttiva n.30 del 15 Marzo 2007**).

I cellulari dovranno essere tenuti spenti e riposti nella cartella; possono essere utilizzati solo su autorizzazione dei docenti per esigenze didattiche. In ogni caso, la scuola non risponde di smarrimento o eventuale sottrazione dei dispositivi. Ogni violazione sarà sanzionata come previsto nel seguente art.27 del presente Regolamento (corrispondenza mancanze – sanzioni). In caso di violazione, il cellulare verrà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza e restituito solo al genitore/esercente la potestà genitoriale.

Durante gli Esami di stato e le prove Invalsi i cellulari saranno consegnati al docente della classe, che li restituirà al termine della prova. Se l'alunno/a sarà trovato in possesso di cellulare, il compito verrà ritirato e si applicheranno le relative sanzioni.

USO DEI CELLULARI ALLO SCOPO DI ACQUISIRE DATI PERSONALI

Immagini, suoni e video acquisiti nelle comunità scolastiche mediante cellulari o altri dispositivi possono contenere informazioni "sensibili" (dati giudiziari, sanitari ecc.). Pertanto, alunni/e, docenti e altri soggetti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A) Informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B) Acquisire il consenso dell'interessato: se il trattamento riguarda dati sensibili, occorre il consenso in forma scritta, fermo restando il divieto di divulgare dati sulla salute.

Uso personale

Nell'ipotesi in cui, invece, immagini, video o suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti per "fini personali" non c'è obbligo di informativa e acquisizione del consenso. **Le violazioni al presente comma del regolamento verranno valutate sotto il profilo disciplinare.**

Art. 23 – DIRITTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.
3. L'alunno/a ha diritto di:
 - essere informato su decisioni e norme che regolano la vita della scuola;
 - partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
 - essere informato dai docenti in modo chiaro su metodologie didattiche da seguire, obiettivi, modalità di verifica e criteri di valutazione, che sia trasparente e tempestiva e volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
 - essere rispettato dagli adulti e dai compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona.
4. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura.
5. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - c. salubrità e sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti, anche ai disabili;
 - d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 24 – SICUREZZA

1. La sorveglianza sugli alunni si attua nelle aree di pertinenza della scuola (cortile, corridoi, servizi igienici, palestra ecc.) e nelle aree interne. Al di fuori degli orari opportunamente comunicati alle famiglie, il cancello della scuola resta chiuso.
2. La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario. Il personale della scuola sarà identificabile tramite cartellino visibile; l'utenza esterna in ingresso è tenuta a farsi identificare e a indicare al personale preposto i motivi dell'ingresso nella scuola. Ad evitare e prevenire accesso incontrollato di estranei, i cancelli pedonali saranno sempre chiusi; i varchi carrabili saranno aperti dagli addetti alla portineria solo in caso di accesso di personale o utenti autorizzati.
3. **Il caso di emergenza**, che prevede l'evacuazione immediata dell'edificio, viene segnalato con apposito "segnale acustico" di cui si dà informazione pratica a inizio di anno scolastico.

4. Ciascuno è responsabile dei danni arrecati all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. Ognuno è responsabile dei propri effetti personali. Al termine delle lezioni non dovranno essere lasciati nelle classi libri o altri oggetti personali. Tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature, ai materiali e documenti consegnati dalla scuola o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano arrecati con dolo o colpa dagli studenti, saranno risarciti dal singolo studente, se accertata la responsabilità individuale, o collettivamente, se la responsabilità è attribuibile ad una classe o ad un gruppo.

Art. 25 – DISCIPLINA

Nei confronti dell'alunno responsabile di mancanze, infrazioni disciplinari e violazioni del presente Regolamento, sono disposti, a seconda dei casi:

- a. interventi di richiamo; b) sanzioni.

L'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
4. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.

Art. 26 - NATURA DELLE SANZIONI E DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI E SOGGETTI DEPUTATI AD APPLICARLE

<i>NATURA DELLE SANZIONI</i>	<i>SOGGETTI DEPUTATI</i>
S1. Richiamo verbale.	Docente Dirigente Scolastico
S2. Invito alla riflessione guidata con assistenza di undocente.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S3. Consegna da svolgere in classe.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S4. Consegna da svolgere a casa (assegno supplementare con firma per presa visione dell'esercente la potestà genitoriale).	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente con o senza accompagnamento.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario con o senza accompagnamento.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S7. Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, viaggi d'istruzione e simili.	Dirigente Scolastico

	Consiglio di Classe*
S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S9. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni.	Consiglio di Classe* presieduto dal Dirigente Scolastico
S10. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni	Consiglio di Istituto *

*Il Consiglio di Classe o d'Istituto è convocato con urgenza dal Dirigente in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Art. 27 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

A partire dalla sanzione indicata con “S7” gli esercenti la potestà genitoriale devono essere tempestivamente avvisati.

Se costoro, pur correttamente avvisati, non risponderanno o non prenderanno visione della comunicazione, il Consiglio di Classe, solo in casi gravi, procederà basandosi sugli atti in proprio possesso.

In caso di sanzione di allontanamento dalle lezioni, il coordinatore di classe dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, specificando la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Su proposta del Consiglio di Classe, può essere offerta allo/a studente/essa, con il consenso degli esercenti la potestà genitoriale, la possibilità di convertire la sanzione con attività in favore della comunità scolastica.

Qualora, durante le sessioni d'esame, si dovessero verificare infrazioni disciplinari ad opera di candidati interni o esterni, verranno inflitte sanzioni disciplinari decise dalla stessa Commissione d'Esame d'intesa con il Presidente (art. 4 co. 11 DPR 24 giugno 1998 n. 249 e s.m.i.).

Art. 28 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è costituito, di norma, da un docente designato dal Consiglio di istituto e, nella scuola secondaria di primo grado, da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico” (art. 5 co. 2 DPR 24/06/1998 n.249 e art.2 comma 1 DPR 21/11/2007 n.235).

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori/esercenti la potestà genitoriale, all'Organo di Garanzia interno.
2. L'Organo di Garanzia decide in via definitiva, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. La convocazione va inviata ai membri, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente, per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
5. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (da presentare per iscritto), il Presidente dell'Organo, preso atto dell'istanza, dovrà convocare i componenti non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
7. Il Presidente, in preparazione della seduta, deve assumere tutti gli elementi utili all'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione del ricorso avverso la sanzione.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ART. 29 - CORRISPONDENZA MANCANZE-SANZIONI

<i>Mananze</i>	<i>Sanzioni</i>	<i>Organo Competente</i>
Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza giustificare dopo i 3 giorni prescritti.	<ol style="list-style-type: none"> a. Annotazione sul registro di classe. b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Docente. b. Docente della I ora, Coordinatore C.d.C. c. Vicario o Coordinatore C.d.C.
Ripetuti ritardi (più di 3 al mese)	Annotazione sul registro di classe e comunicazione telefonica alla famiglia	a. Docente della I ora
3 Ritardi consecutivi	Convocazione dei genitori	a. Docente della I ora
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio.	<ol style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale b. In caso di reiterazione, ammonizione formale sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Docente. b. Docente. c. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.
Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	<ol style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale b. In caso di reiterazione, ammonizione formale sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Docente. b. Docente. c. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	<ol style="list-style-type: none"> a. Annotazione sul registro personale e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Convocazione della famiglia. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Docente. b. Docente. c. Docente.

Falsificare le firme.	<ul style="list-style-type: none"> a. Convocazione della famiglia con annotazione sul registro di classe. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.
Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto.	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale dello studente b. In caso di reiterazione, ammonizione formale sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente. b. Docente, Vicario. c. Docente, Vicario.
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale e confisca immediata del materiale con eventuale consegna ai genitori. b. Ammonizione formale sul registro di classe. c. In caso di oggetti pericolosi, convocazione dei genitori. d. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. e. Sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Personale A.T.A., Docente, Vicario, Dirigente Scolastico. b. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico. c. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico. d. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva
Usare il cellulare	<ul style="list-style-type: none"> a. Prima volta: ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori. b. Seconda volta: confisca immediata con consegna ai genitori e sospensione dalle lezioni per due giorni. c. Terza volta: confisca immediata con consegna ai genitori e sospensione dalle lezioni per tre giorni. d. Se usato in modo improprio sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. e. Se usato in modo lesivo dell'altrui dignità personale, sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico. b. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. c. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. d. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale b. Se reiterata, ammonizione formale sul diariopersonale e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente b. Docente c. Coordinatore C.d.C., docente, Vicario, Dirigente Scolastico.

<p>Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.</p>	<p>In base alla gravità del danno:</p> <p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.</p> <p>e. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.</p> <p>f. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni e risarcimento danni (il risarcimento è un dovere, non una sanzione).</p> <p>g. Sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni e risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>a. Personale ATA,</p> <p>b. Docente, Vicario</p> <p>c. Coordinatore C.d.C., docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</p> <p>d. Consiglio di classe presieduto dal D.S.</p> <p>e. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal D. S..</p> <p>f. Consiglio di classe presieduto dal D.S.</p> <p>g. Consiglio d’Istituto.</p>
<p>Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.</p>	<p>a. Richiamo verbale.</p> <p>b. In caso di reiterazione, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.</p> <p>e. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.</p> <p>f. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> <p>g. Sospensione dalle lezioni per più di quindicigiorni.</p>	<p>a. Docente.</p> <p>b. Docente.</p> <p>c. Docente, Consigliodi classe.</p> <p>d. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>e. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>f. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p> <p>g. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva.</p>

<p>Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico e dei compagni.</p>	<p>a. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore. b. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione. c. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. d. Se grave, Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. e. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. Risarcimento dei danni. (Il risarcimento è un dovere non una sanzione)</p>	<p>a. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico. b. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico c. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. d. Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico. e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva.</p>
<p>Fare minacce e ricatti (bullismo).</p>	<p>a. Richiamo scritto e convocazione della famiglia. b. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione. c. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. d. Se grave, sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. e. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p>	<p>a. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico. b. Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico. c. Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico. d. Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico. e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva.</p>
<p>Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.</p>	<p>a. Richiamo verbale b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione. d. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. e. Se grave, sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p>	<p>a. Docente. b. Docente. c. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico d. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
<p>Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze.</p>	<p>a. Confisca immediata delle sigarette. b. Convocazione dei Genitori.</p>	<p>a. Docente. b. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</p>

Aver riportato nella scheda di valutazione del primo quadrimestre Sufficiente come giudizio sintetico del comportamento.	a. Esclusione dal viaggio di istruzione di più giorni.	a. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
Comportamento scorretto nel corso del secondo quadrimestre.	a. Esclusione dal viaggio di istruzione di più giorni.	a. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	a. Docente, Coordinatore C.d.C., Vicario, Dirigente Scolastico, Consigli di classe presieduto dal D.S., Giunta Esecutiva.

Il presente “Regolamento di disciplina alunni” può essere integrato, in caso di emergenza, con il “Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2”.

Art.30 - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. In applicazione dell'Art. 5-bis del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.
2. Questa scuola, durante l'accoglienza dei nuovi iscritti, presenta alle famiglie il patto educativo di corresponsabilità e ne richiede la sottoscrizione. Il documento si intende valido per tutta la durata del corso di studi. Il Consiglio d'Istituto e la comunità scolastica, dunque,
VISTO il D.Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTA la Legge 107/2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione;
VISTO il DPR 249/1998, recante Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
VISTO il DPR 235/2007, recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998;
VISTA la Legge 71/2017, Disposizioni per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
VISTA la Legge 92/2019, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
VISTO il D.Lgs. 81/08, T.U. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
CONSIDERATE le esigenze del PTOF 2022-25 approvato dal Consiglio di Istituto;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2;

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Approvato con delibera n.25 del Consiglio di Istituto del 05/09/2022

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e della valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato a equità nei confronti di tutti gli utenti, per garantire un servizio di qualità in un clima educativo sereno, che favorisca il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascuno studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative di recupero, per favorire il successo formativo, contrastare la dispersione, promuovere il merito;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti disabili e con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere l'accoglienza e l'integrazione degli studenti di origine straniera, tutelandone l'identità culturale;
6. Realizzare il benessere e la tutela della salute attraverso momenti di ascolto e di accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione di obiettivi di apprendimento e valutazione, comunicazioni tempestive.

La famiglia si impegna a:

1. Instaurare un clima di dialogo e collaborazione, rispettando le scelte didattiche condivise e la libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione dell'Istituto, prendendo visione del Piano dell'offerta formativa e dei regolamenti interni;
3. Favorire un'assidua frequenza degli studenti e delle studentesse alle lezioni e alle altre attività;
4. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
5. Mantenere un rapporto costante con l'istituto, informandosi su profitto e comportamento mediante colloqui con i docenti e presa visione delle comunicazioni sul sito e sul registro elettronico o inviate tramite diari e altri canali.

La studentessa e lo studente si impegnano a:

1. Conoscere l'organizzazione dell'Istituto, prendendo visione del Piano dell'offerta formativa e dei regolamenti interni;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, attraverso la presenza negli organi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;

5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, assolvendo responsabilmente gli impegni di studio, sia curricolari che extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;

Riguardo alle azioni da attuare per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

L'Istituto si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente rispettoso nei confronti di tutti, anche coinvolgendo enti del territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare su fenomeni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorare situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a :

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere iniziative didattiche, di prevenzione e informazione volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'uso di strumenti digitali e nuove tecnologie per prevenire e contrastare bullismo e cyberbullismo;
3. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
4. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola.

La studentessa e lo studente si impegnano a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e on-line;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti, per fini didattici e su autorizzazione esplicita dei docenti;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, evitando di usare le tecnologie digitali per aggredire, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

Riguardo alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione dei contagi da Covid 19,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare interventi, nei limiti delle proprie competenze, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del Ministero della Salute e delle altre autorità competenti, per mitigare il rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Realizzare azioni di informazione alla comunità scolastica per prevenire la diffusione del SARS-CoV-2;

Ln famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, per garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche;
3. Monitorare quotidianamente lo stato di salute dei figli e degli altri membri della famiglia e, in caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (temperatura superiore ai 37,5°C, tosse secca, dolori muscolari, diarrea, difficoltà respiratorie), tenerli a casa e informare il proprio medico di famiglia o la guardia medica;
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di improvvisa sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto delle misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicate sul sito;
5. In caso di positività al Covid, rispettare le misure di isolamento e quarantena;

La studentessa/Lo studente si impegnano a:

1. Esercitare il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza, partecipando allo sforzo della comunità di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare e promuovere il rispetto nelle compagne e nei compagni di scuola di tutte le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Monitorare il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi simil-COVID (temperatura superiore ai 37,5°C, tosse secca, dolori muscolari, diarrea, difficoltà respiratorie) per scongiurare il pericolo di diffusione dei contagi.

CAPO V ***Genitori***

Art. 31 – INDICAZIONI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori hanno il compito di:
 - trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare e firmare tempestivamente le comunicazioni su libretto personale e diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto.
3. Su esplicita richiesta delle famiglie, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali nei giorni di ricevimento per venti minuti settimanali, preferibilmente previo appuntamento tramite diario degli alunni. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale, non sempre si potrà garantire il normale funzionamento; è bene che i genitori verifichino che la scuola funzioni prima di lasciare i figli. E' possibile, inoltre, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza a docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Per mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando agli incontri Scuola – Famiglia ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

L'Art.31 del presente Regolamento va integrato, in caso di necessità, con il “Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2”.

Art. 32 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori/esercenti la potestà genitoriale hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico n. 297/1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.
4. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 33 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve esigenze del tutto eccezionali.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e nelle ore e giorni di ricevimento del pubblico da parte degli Uffici di Segreteria e di Presidenza che sono i seguenti:
 - a. Uffici di segreteria: **lunedì – mercoledì - venerdì dalle 9,30 alle 12,00**
martedì – giovedì dalle 14,30 alle 16,00
 - b. Dirigente Scolastico: per appuntamento

L'accesso a scuola dei genitori è regolato dal D.L 10/09/2021 n. 122 “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale”.

CAPO VI

Visite guidate

Art. 34 – REGOLAMENTO VISITE GUIDATE

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: viaggi di istruzione; visite guidate a musei; mostre; manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale; lezioni con esperti; visite a enti istituzionali o amministrativi; partecipazione ad attività teatrali e sportive; soggiorni presso laboratori ambientali; partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali; partecipazione a campionati o gare sportive; manifestazioni culturali o didattiche; gemellaggi con altre scuole.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell’attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. In base alla circolare ministeriale n. 291/1992 che permette l’identificazione di due fondamentali tipologie di visite guidate: visite guidate e viaggi d’istruzione, sono consentite le seguenti tipologie di uscite:
 - a. visite guidate in orario didattico della durata di mezza giornata,
 - b. visite guidate della durata di un’intera giornata,
 - c. viaggi d’istruzione della durata di più di un giorno per le sole classi terze.
4. Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall’inizio dell’anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.
5. Il Dirigente Scolastico individua, ogni anno scolastico, i docenti che in qualità di funzioni strumentali costituiscono la commissione “Visite guidate”
6. Le visite di cui al primo comma, devono essere, nell’ordine,
 - programmate dai Consigli di Classe all’inizio di ogni anno scolastico, entro e non oltre i mesi di settembre – ottobre;
 - approvate dal Collegio dei Docenti ed inserite nel PTOF;
 - deliberate da Consiglio d’Istituto.
7. Il Consiglio di Classe, nel programmare le uscite, indica i docenti accompagnatori.
8. Per ogni visita guidata deve essere individuato un docente responsabile tra i docenti accompagnatori.
9. In conformità all’ art .8 comma 2 C.M. n. 291/1992, “nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l’eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata. Il numero degli accompagnatori previsti è uno ogni quindici alunni, estendibile a 18 in caso di resti.
10. Per facilitare la sorveglianza degli alunni è preferibile organizzare visite guidate coinvolgendo classi dello stesso corso e/o scegliere come docenti accompagnatori quelli presenti su più corsi.
11. Se sono presenti alunni diversamente abili è previsto, di norma, un docente accompagnatore ogni due alunni. Comunque si valuterà caso per caso. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici e/o da un genitore se richiesta da particolari esigenze.
12. Nel designare i docenti accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare per ogni classe due accompagnatori più un supplente che può sostituire il docente

accompagnatore in caso di necessità. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.

13. L'onere finanziario della visita sarà a totale carico delle famiglie.
14. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe.
15. Il docente organizzatore e accompagnatore, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta alle Funzioni strumentali coordinatori di Area 4, "Visite guidate", gli appositi moduli compilati e sottoscritti come descritto nello schema di procedura (Mod. 1) di seguito riportato.
16. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista, salvo indisponibilità dei mezzi di trasporto.
17. Gli alunni dovranno sia presentare l'autorizzazione a partecipare alla visita firmata da un genitore, sia versare la quota di partecipazione, entro il 15° giorno prima della partenza.
18. L'uscita costituisce un'attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, comprese le responsabilità civili e penali su custodia e tutela dei minori.
19. Le visite guidate in orario didattico della durata di mezza giornata e le visite guidate della durata di un'intera giornata non vanno organizzate nell'ultimo mese di lezioni (fatte salve le attività sportive e quelle collegate con l'educazione ambientale).
20. L'uscita è da evitare in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi.
21. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto per gli studenti minorenni.
22. I docenti accompagnatori devono portare con sé: un elenco nominativo degli alunni partecipanti alla visita distinto per classe; l'elenco dei numeri telefonici della scuola; almeno un numero telefonico di riferimento relativo all'itinerario ed alla meta; un modello descrittivo della procedura da espletare; un modello descrittivo della visita (durata, località di destinazione, accompagnatori, docente responsabile, ecc.); la cassetta del pronto soccorso.
23. La segreteria, prima della partenza, deve accertarsi delle generalità dell'autista e della ditta incaricata del trasporto, delle caratteristiche del mezzo di trasporto, della presenza di assicurazioni contro gli infortuni.
24. Il docente responsabile, prima della partenza, deve accertarsi che la segreteria ha provveduto a quanto esposto al punto 22.
25. La ditta di autotrasporto deve produrre un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, onde verificarne l'affidabilità.
26. La ditta di autotrasporto deve assicurare la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; vi è, inoltre, l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezzo di servizio.
27. E' possibile spostarsi, qualora la situazione lo consenta, utilizzando autobus di linea o mezzi di trasporto simili
28. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica
29. Al termine del viaggio d'istruzione il docente referente provvederà a relazionare sullo svolgimento del viaggio (sottolineando gli aspetti positivi e/o quelli negativi del viaggio).

Art. 35 - PROCEDURE

Di seguito è riportato il modello 1 relativo alle procedure da seguire nella definizione della visita guidata.

Mod. 1

Schema di procedura per le visite guidate

1. I viaggi e le uscite d'istruzione devono essere deliberate dal consiglio di classe.
2. Le Funzioni strumentali Area 4 dovranno essere informate su quanto deliberato onde consentirne l'organizzazione.
3. Le FF.SS pianificheranno l'uscita, nomineranno il docente responsabile, forniranno ai docenti accompagnatori quanto segue:
 - Moduli per le autorizzazione dei genitori (Mod. 2)
 - Elenco nominativo degli alunni per classe (Mod. 3)
 - Importo della quota singolaInoltre, poco prima della visita:
 - Programma dell'uscita (Mod. 4a)
 - Elenco degli alunni affidatogli (Mod. 3)
4. Il docente accompagnatore per ogni singola classe dovrà:
 - Ritirare e verificare la correttezza delle autorizzazioni (Mod. 2)
 - Completare l'elenco degli alunni partecipanti (Mod. 3)
 - Consegnare al responsabile di segreteria per le visite guidate, 10 giorni prima della data dell'uscita: le autorizzazioni e l'elenco degli alunni partecipanti (non sono ammesse deroghe).
5. Le FFSS Area 4 consegneranno in segreteria l'elenco degli alunni e le autorizzazioni dei genitori. Le quote di partecipazione verranno versate, a seconda della necessità, o sul conto della scuola o sul conto dell'ente presso il quale ci si recherà in visita.
6. Il responsabile di segreteria per le visite guidate dovrà:
 - Verificare le autorizzazioni
 - Contattare la ditta di autoservizi per fissare il bus
 - Avvertire i vigili urbani
 - Comunicare il totale adempimento delle procedure alle FFSS Area 4
7. Le FFSS Area 4 presenteranno al dirigente richiesta di autorizzazione all'uscita (Mod 5).
8. La commissione ricevuta l'autorizzazione fornirà al docente responsabile quanto segue:
 - programma della visita guidata (Mod. 4b)
 - moduli per eventuali infortuni (Mod. 8)
 - ricevuta di c.c.p. per il versamento della intera somma dovuta per la visita
9. Il docente responsabile deve portare con sé la cassetta di pronto soccorso che ritirerà in segreteria prima della partenza.
10. Per il viaggio d'istruzione il docente responsabile deve contattare le famiglie degli alunni ed accertarsi del loro stato di salute (eventuali allergie, terapie, ecc.).

CAPO VII

Sicurezza

Art. 36 - NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o frutto di buon senso.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore e/o al personale addetto.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. 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.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore e/o agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto a chi di competenza per il primo soccorso e sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalarlo e chiedere di ripristinare la scorta.
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16. 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.
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (suppellettili, 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.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
 20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
 21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
 22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
 24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
 25. Collaborare per favorire il normale e ordinato ingresso e deflusso giornalieri degli alunni.
 26. Evitare nel modo più assoluto che gli alunni sostino nei corridoi e tanto meno sulle scale, anchese in fila, in attesa del suono del campanello che indica il termine delle lezioni.
 27. Per consentire a tutte le classi di lasciare l'edificio scolastico in modo ordinato e senza pericolo per alcuno, i campanelli alla fine di tutte le lezioni suoneranno con un orario diversificato.

L'Art.36 del presente Regolamento va integrato con quanto riportato nel “Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2” adottato da questa istituzione scolastica.

CAPO VIII

Comunicazioni

Art. 37 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi o nei locali scolastici, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (libri, giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione di materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale relativo ad attività di Enti e Associazioni che abbiano accordi di collaborazione con la Scuola, purché non perseguano fini di lucro.

Art. 38- COMUNICAZIONI SCUOLA – GENITORI

Sul sito della scuola i genitori possono prendere visione di tutte le comunicazioni inerenti le attività scolastiche (data inizio e fine delle lezioni, orario delle lezioni, orario ricevimento dei professori, libri di testo, PTOF, Regolamenti...)

Art. 39- COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI

1. Negli impegni di servizio settimanale di ogni docente è previsto un orario per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 40 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche.
2. Le attività didattiche extracurricolari saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ad alunni e genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. E' adottata in via ufficiale anche la pubblicazione sul sito o in bacheca del registro elettronico, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO IX

Accesso al pubblico

ART. 41 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno relativa autorizzazione al Dirigente. Gli "esperti" permarranno a scuola per il tempo strettamente necessario all'incarico. In ogni caso, la responsabilità di vigilanza resta in capo al docente.
2. Nessun estraneo privo di autorizzazione del D. S. può entrare nei piani delle aule per la didattica.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso della scuola.
4. Durante le ore di apertura della scuola è possibile prendere visione di atti esposti e accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura.
5. I tecnici alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al DSGA, al DS o allo staff.
6. I rappresentanti editoriali ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento, e sostare solo davanti agli uffici o in sala professori, una volta autorizzati.

In caso di emergenza sanitaria, l'accesso degli estranei ai locali scolastici è regolato dal D.L. 10/09/2021 n.122 (Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale) e altri decreti che dovessero essere emanati.

CAPO X

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 42 - ACCESSO E SOSTA NELLE AREE ESTERNE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

1. E' consentito esclusivamente al personale e ad eventuali utenti autorizzati sostare negli spazi esterni, sul retro dell'edificio, contrassegnati con la lettera P;
2. E' vietato sostare nei 2 punti di raccolta delimitati da strisce gialle e nel campo in erba, che devono restare sempre liberi in caso di emergenze e evacuazione.
3. E' consentito l'accesso con auto nell'area esterna ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni disabili motori, per permettere l'ingresso e l'uscita in modo più agevole, lontano dal flusso degli altri alunni.
4. I veicoli di ditte e tecnici incaricati di eseguire interventi di manutenzione e di forniture nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare procedendo a passo d'uomo, lontano dal flusso degli alunni
5. Per evidenti ragioni di sicurezza, si può accedere in auto o in moto fino alle 7,45; dalle 7.46, è inibito l'accesso ai veicoli per garantire l'afflusso degli alunni.
6. Al termine delle lezioni, è vietato avviare i motori mentre gli alunni defluiscono dal viale sul retro e dal cortile principale: si deve uscire solo dopo che tutti abbiano lasciato l'Istituto. In caso di inottemperanze, sarà inibito il parcheggio dei veicoli.
7. In caso di impossibilità di sosta per esaurita capienza, si dovrà parcheggiare nella pubblica via.
8. Tutti i veicoli devono procedere sempre a passo d'uomo, prestando massima attenzione in caso di eventuale ingresso o uscita in contemporanea di alunni e cedendo loro il passo.
9. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
10. L'area di sosta non è custodita: la Scuola non si assume alcuna responsabilità di eventuali danni e/o furti ai veicoli.

CAPO XI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE E FORNITURE, FONDO ECONOMALE E PRESTAZIONI D'OPERA

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTE le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, co. 2, lettera a) e dall'art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Nella necessità altresì di aggiornare il Regolamento per l'individuazione e la nomina degli esperti esterni:

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

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione."

VISTO l'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;"

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

VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

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

VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3."

ADOTTA

Nella seduta del 6 ottobre 2022 , il presente Regolamento d'istituto volto a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture, nonché le attività istruttorie e contrattuali inerenti il reclutamento degli esperti esterni ed è quindi diviso in due sezioni:

1) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottoscritta di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese.

2) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA Redatto ai sensi dell'art. 7 cc. 6 e 6bis del D.Lgs. 165/01 e della Circolare del DFP nr. 2/2008.

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e dalle disposizioni previste da D.I. 129/2018.

Art. 2 Il valore stimato dell'appalto

Il valore stimato dell'appalto è calcolato in osservanza dei criteri fissati all'articolo 35 del Codice dei contratti pubblici. Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, volto a eludere la disciplina comunitaria, presta particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o di ripetizione dell'affidamento nel tempo.

Art. 3 Principi comuni

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'articolo 36 del **Codice dei contratti pubblici**, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati **dagli articoli 30, comma 1**, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), **34** (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e **42** (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici.

L'acquisto di beni e servizi è effettuata in base al principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e qualora ne ricorrano le condizioni di cui all'art. 4 del codice dei contratti gli affidamenti possono essere aggiudicati con il criterio del minor prezzo.

Per il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione formata da 3 o 5 membri. Di volta in volta in relazione dei servizi da acquisire.

Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

Fermo restando quando previsto dai periodi precedenti, il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbia carattere eccezionale e tengano conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. Negli affidamenti di importi inferiori a 1.000,00 euro, è consentito derogare dal principio di rotazione, motivandone sinteticamente la scelta nella determina a contrarre.

A decorrere dal 1° gennaio 2013, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro CONSIP. Non è più rimesso alla discrezionalità delle singole istituzioni scolastiche l'acquisto di beni e servizi mediate adesione a dette convenzioni, ma si configura come un vero e proprio obbligo.

Per i beni e servizi che non sono stati ancora oggetto di convenzioni-quadro ed in caso di motivata urgenza, si procederà ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal Codice dei contratti e dal Regolamento sulla contabilità delle Istituzioni scolastiche, stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

Pur se non presente nel catalogo convenzioni, il ricorso al catalogo MEPA è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di hardware e forniture informatiche.

L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

3. Per l'utilizzo del Mercato Elettronico si farà riferimento alla tabella Obbligo-Facoltà stilata dalla CONSIP e MEF.

4) Per gli acquisti di importo inferiore a 1.000,00 euro non rilevano gli obblighi di ricorso al MePA.

Art. 4 Elevazione limite di spesa

Il limite previsto dal comma 2 lettera a, articolo 45 del DI 129/2018, nei limiti dell'articolo 36 del D.Lgs 50/2016, è elevato fino all'importo di € 39.999,00 IVA esclusa e l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (€ 39.999,00) potrà avvenire tramite affidamento diretto, in tal caso si procederà tramite determina a contrarre in modo semplificato, ai sensi dell'art. 32, comma 2, secondo periodo, del codice dei contratti.

Art. 5 Avvio della procedura

La procedura prende avvio con la determina a contrarre. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, dei beni e dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e

la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

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

Nel caso di affidamento diretto, si potrà altresì procedere tramite determina a contrarre in modo semplificato, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, secondo periodo, del Codice dei contratti pubblici. Le procedure semplificate di cui all'articolo 36 del Codice dei contratti pubblici prendono avvio con la determina a contrarre, contenente, tra l'altro, l'indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni. Il contenuto del predetto atto può essere semplificato, per i contratti di importo inferiore a 40.000,00 euro, nell'affidamento diretto.

Art. 6 I requisiti generali e speciali

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di:

- a) idoneità professionale;
- b) capacità economica e finanziaria.;
- c) capacità tecniche e professionali.

Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, l'Istituzione scolastica potrà procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC). Il contratto conterrà espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto si effettueranno idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; in attesa di stilare apposito regolamento si ritiene opportuno operare i controlli previsti su tutti gli operatori economici.

Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, l'Istituzione scolastica avrà facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso si procederà comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti.

Il contratto conterrà espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto sono effettuati su tutti idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; in attesa di stilare apposito regolamento si ritiene opportuno operare i controlli previsti su tutti gli operatori economici.

Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012).

Art. 7 La stipula del contratto

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto per gli importi inferiori a € 40.000,00 può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere, anche tramite posta certificata oppure tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici, ai sensi dell'art. 32, comma 10, lettera b), del Codice dei contratti pubblici non si applica termine dilatorio non si applica nei seguenti casi: a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;

b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un

sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico nei limiti di cui all'articolo 3, lettera bbbb) e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).

Art. 8 Procedura negoziata

1. Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore alle soglie europee – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui € 40.000,00 – IVA esclusa - il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 50/2016;

2. La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” o “procedura negoziata con pubblicazione di bando” indetta ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016.

3. La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;

4. Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna o in caso di utilizzo del mercato elettronico con procedura telematica;

5. le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto LGS 50/2016.

6. il Sistema AVCPass è lo strumento obbligatorio per eseguire i controlli in sede di gara e propedeutici all'aggiudicazione definitiva per tutte le procedure previste dal Codice dei Contratti di importo pari o superiore a € 40.000,00 per le quali è previsto il rilascio del CIG tramite il sistema SIMOG. Restano quindi esentate dall'utilizzo obbligatorio dell'AVCPass le procedure sotto € 40.000,00 per le quali gli Enti effettuano i controlli secondo le modalità previste dall'art. 40, co. 1, del DPR 445 del 2000.

Art. 9 Voci di spesa per acquisti con procedura sottosoglia:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto scolastico, lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc. a norma di quanto disciplinato nell'art. 29 del D.I. n° 129/2018;

- Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

- Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day , corsi per adulti;

- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

- Pubblicazioni;

- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

- Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);

- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;

- Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;

- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;

- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, e tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;

- Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;

- Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento”;

- Polizze di assicurazione;

- 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;

- 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;

- 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;

- Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Visite mediche T.U. 81/2008;
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...

Art. 10 Fondo economale

Per la gestione del fondo economale si rimanda a specifico regolamento.

Art. 11 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(art.45 co.2 lett.j del D.I. 28 agosto 2018, n. 129)

Art.1 – Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti (dell'art. 45 comma 2 lett. J) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art.2 – Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Decreto n.129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione Scolastica sono così precisate:
 - acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di minuto consumo;
 - esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - spese postali, telegrafiche, valori bollati;

Art. 3 – Costituzione del Fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 1.000,00. L'anticipazione del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 400,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere a reintegri annuali fino alla consistenza massimale del fondo economale di € 1.000,00;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo.

Art.4 – Utilizzo del Fondo minute spese

- 1) A carico del Fondo minute spese il DirettoreSGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale ed urgente, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di €. 150.00 come di seguito indicato:

- Spese postali;
 - Spese telegrafiche;
 - Carte e valori bollati;
 - Minute spese di cancelleria;
 - Minute spese per materiali di pulizia;
 - Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - Altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
- 2) Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 30.00€.
 - 3) Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
 - 4) **E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso**

Art.5 – Pagamento delle minute spese

- 1) Per ciascun 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 e altro.
- 2) Laddove la spesa non sia documentata da fattura o da ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa

Art. 6 – Reintegro del Fondo minute spese

- 1) Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- 2) Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
- 3) La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
- 4) Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad €30,00.
- 5) Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 - Le scritture economali

- 1) Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

- 2) Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività a cui la spesa si riferisce e il conto o sottoconto allegato.

Art.8 – Chiusura del fondo minute spese

- 1) Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partita di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

Art. 9 – Controlli

- 1) Il servizio relativo alla gestione del Fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'ordine di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 10 – Altre disposizioni

- 1) E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

CAPO XII

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45 co.2, lett. h), del D.I. 129/2018 avente ad oggetto «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche» definisce e disciplina procedure, modalità, criteri e limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli incarichi è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

PARTE II CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 2 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperirvi nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante ricorso alle "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ogni fase o per più fasi.
4. L'incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, ad evitare di assumere personale che abbia subito condanne per reati di cui agli artt. 600-bis, ter, quater, quinquies e 609-undecies c.p..

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, co.7, D.Lgs. 165/2001.

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

B – Incarichi relativi ai P.O.N.

Per gli esperti afferenti ai progetti PON-POC-POR e simili si procede o mediante individuazione collegiale o con avviso pubblico di selezione. In tale secondo caso, la scelta dell'esperto potrà essere operata da una commissione appositamente nominata.

Avverso gli atti è ammesso reclamo o ricorso al Dirigente Scolastico.

E' fatto salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

Tabella A - Titoli valutabili (ove siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI
1	Laurea specifica
2	Laurea affine
3	Diploma specifico II grado
4	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento
5	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento
6	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento
7	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento, corsi formazione specifici
8	Pregresse esperienze di docenza in progetti analoghi

Tabella B titoli valutabili (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	TITOLI
1	Esperienza specifica nel settore
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini
3	Laurea specifica
4	Diploma specifico

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati più giovani.

La procedura di cui al punto B si intende operativa anche per la selezione delle risorse interne (docente esperto, tutor, referente per la valutazione e facilitatore).

Art. 3 - Contenuto degli avvisi

1. L'avviso di cui all'art. 2 c.3 potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) profilo professionale della selezione, con specificazione di competenze e conoscenze richieste;
- c) criteri della selezione, anche mediante comparazione dei *curricula* e indicazione del punteggio;
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'incarico;
- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 4 - Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo in altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata a realizzare progetti deliberati per i quali è necessario disporre di competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 5 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento di incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art.7, c.6 D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- b) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- c) gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 6 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente procede alla valutazione comparativa dei *curricula*, ove necessario, anche attraverso la commissione appositamente costituita, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione.

La Commissione di valutazione, ove necessario, sarà nominata in composizione dispari, successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, e sarà formata da n.02 componenti e presieduta dal Dirigente. La Commissione, all'occorrenza, potrà essere ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio, non esaustivo: Assistente Tecnico per la valutazione di particolari titolo e stesura di griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per l'attività che si intende svolgere ecc.).

2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati nell'avviso:

- a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
- b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
- e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
- f) pubblicazioni e altri titoli.

3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.

4. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. - 7 Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica può conferire incarichi in via diretta, derogando eccezionalmente alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali.

Art. - 8 Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare incarico aggiuntivo mediante apposita lettera.

PARTE III FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 9 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

2. Il contratto deve essere redatto sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

a) parti contraenti;

b) oggetto della collaborazione (descrizione della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);

c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

d) corrispettivo della prestazione al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;

e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;

f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;

g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;

h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non la svolga nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;

j) modalità di trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare apposita lettera di incarico con i seguenti contenuti:

a) durata dell'incarico;

- b) oggetto dell'Incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. - 10 Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, solo al fine di completare il progetto per ritardi non imputabili all'incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
3. La lettera di incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, che può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza per motivate esigenze. In tal caso, il rapporto prosegue alle stesse condizioni economiche già convenute.

Art. - 11 Fissazione del compenso

1. Il Dirigente provvede a determinare il compenso tenendo conto della complessità dell'incarico, del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, delle competenze richieste e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. - 12 Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli incarichi interni o affidati mediante collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. - 13 Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. - 14 Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare pubblicità, sul sito istituzionale, dell'esito della procedura espletata.

2. In caso di incarichi interni o a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

3. Gli incarichi a soggetti esterni appartenenti ad altre P.A. o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

4. Rispetto a quest'ultima tipologia di incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi a svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo le modalità indicate dall'art. 53, co. 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV ENTRATA IN VIGORE

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

CAPO XIII

Disposizioni finali

Il presente regolamento è esposto all'albo dei docenti e pubblicato sul sito web della scuola.

Per quanto non direttamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente

ALLEGATO 1

 <p>Ministero dell'Istruzione, U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>Scuola Secondaria Statale di Primo Grado MASSIMO D'AZEGLIO</p> <p>Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471 E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web www.smsdazeglio.edu.it C.M.: NAMM32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
---	--	---

Prot.

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

PREMESSO CHE:

1. Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno emanato, in data 25/11/2005, le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
2. Le problematiche riguardo la somministrazione di farmaci sono da tempo all'attenzione delle istituzioni scolastiche e non;
3. A scuola i farmaci non vengono somministrati se non nei casi in cui adeguata certificazione medica ne attesti l'assoluta e inderogabile necessità;
4. L'insorgenza di situazioni problematiche richiede particolare attenzione al fine di tutelare in ogni bambino e bambina sia il diritto alla salute che quello all'istruzione;
5. A scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

SI DISPONE

IL SEGUENTE PROTOCOLLO IN CUI SI DECLINANO I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DELLE PARTI INTERESSATE: FAMIGLIA, MEDICO CURANTE, ASL E ISTITUZIONE SCOLASTICA.

LA FAMIGLIA:

- richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante. (Allegato 1);
- autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore (Allegato 2);
- fornisce alla Scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;
- comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.

IL MEDICO CURANTE:

- rilascia il certificato (modello a disposizione della Scuola) in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità;

- indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;
- indica la modalità di conservazione del farmaco;
- indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
- indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico (Allegato 3);
- individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
- individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;
- promuove l'organizzazione del servizio scolastico, in particolar modo dei collaboratori scolastici, affinché si impegnino a rispondere con tempestività alle chiamate da parte dei docenti della sezione in cui è presente il bambino o la bambina che necessita di un intervento immediato;
- promuove incontri con l'ASL, il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti:
 - la patologia e le sue manifestazioni;
 - la fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
 - la non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempi e modalità;
 - la presa d'atto della certificazione medica;
 - le eventuali modalità di spostamento del bambino o della bambina dall'aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza;
 - indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità: manovra di soccorso, chiamata al 118, chiamata alla famiglia.

L'ASL:

- partecipa agli incontri promossi dal Dirigente Scolastico con il personale della Scuola, con la Famiglia e il Medico curante;
- assicura la propria disponibilità ad effettuare formazione su richiesta della Scuola;
- garantisce il servizio territoriale di emergenza alle chiamate del personale scolastico.

Gli atti prodotti in conformità agli allegati hanno validità un anno.

Il Dirigente Scolastico

.....

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I sottoscritti.....
.....
genitori di
nato a.....il.....
residente a in via.....
frequentante la classe della Scuola.....
sita a in Via.....
essendo il minore affetto da
e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei
farmaci come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data
dal dott.
Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario sollevano lo stesso da ogni
responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.
Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e GDPR di cui al
D.Lgs. 679/2016 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)

SI NO

Data.....

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

Padre Tutore

Madre

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori

Numeri di telefono utili:

- Genitori: Tel.....Cell.....
- Pediatra di libera scelta/medico curante.....

RICHIESTA DI AUTOSOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I sottoscritti
genitori di
nato a il
residente a
in via
frequentante la classe della Scuola
sita a in Via.....
Essendo il minore affetto da
e constatata l'assoluta necessità, chiedono la possibilità:

- che il minore si auto-somministri, in ambito ed orario scolastico, la terapia farmacologica con la vigilanza del personale della scuola
- di essere autorizzati a somministrare personalmente in ambito ed orario scolastico la terapia farmacologica
- di autorizzare il/la Sig..... da noi delegato/a a somministrare in ambito ed orario scolastico la terapia farmacologica come da allegata autorizzazione medica rilasciata in datadal dott.

Consapevoli che l'operazione di vigilanza viene svolta da personale non sanitario sollevano lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e GDPR di cui al D.Lgs. 679/2016 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)

• SI •NO

Data.....

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

Padre Tutore

Madre

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori

Numeri di telefono utili:

- Pediatra di libera scelta/medico curante.....
- Genitori: Tel.....Cell.....

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE

Si certifica che l'alunno, Cognome Nome data di nascita Residente a in Via..... frequentante la scuola classe affetto da

- Necessita della somministrazione in orario scolastico, da parte del personale non sanitario, del seguente FARMACO INDISPENSABILE
- Necessita della somministrazione in orario scolastico, da parte del personale non sanitario, del seguente FARMACO SALVAVITA. In caso di urgenza dovuta al seguente evento che si manifesta con la seguente sintomatologia

Nome commerciale del farmaco
Modalità di somministrazione
Modalità di conservazione del farmaco
Orario.....
Durata terapia.....
Effetti collaterali.....
Note

Si certifica altresì che la somministrazione può essere effettuata da personale non sanitario. Non prevede discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione alla individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e/o conservazione del farmaco.

Possibilità di trasportare e somministrare il farmaco al di fuori dell'edificio scolastico in caso di uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione

- NO
- SI con le seguenti modalità

Data.....

**TIMBRO E FIRMA
PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O
DEL MEDICO DI MEDICINA GENERALE**



Ministero dell'Istruzione,
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471
E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web www.msmdazeglio.edu.it
C.M.: Namm32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità
di Napoli

AII. B

Al Personale Docente
e ATA della Scuola

VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO

Con la presente si intende verificare la disponibilità tra il personale docente e non docente di questa Istituzione Scolastica a somministrare, qualora fosse necessario, il farmaco salvavita ad un alunno secondo le indicazioni precisate nell'autorizzazione medica allegata alla richiesta del genitore dell'alunno bisognoso.

Si precisa che il personale scolastico docente e non docente è sollevato dal genitore dell'alunno bisognoso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica, se effettuata nelle modalità prescritte dal medico.

Data,

Il Dirigente Scolastico

.....
Firma per accettazione
.....
.....
.....



Ministero dell'Istruzione,
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471
E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web www.msmdazeglio.edu.it
C.M.: Namm32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità
di Napoli

AII. D

Al Dirigente Scolastico

RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO

Io sottoscritto
docente di classe / collaboratore scolastico dell'alunno della
classe della scuola visto il
certificato medico rilasciato in data dal
Dott.re vista la
richiesta del genitore Sig.re/ra di
somministrazione del farmaco salvavita

DICHIARO

Su base volontaria e in virtù di un rapporto fiduciario con la famiglia di essere **disponibile a somministrare il farmaco salvavita** all'alunno, nei casi previsti dal certificato medico nell'anno scolastico

Dichiaro di conservare tale farmaco in modo sicuro nel seguente luogo:

Le cui chiavi sono in possesso di

Data,

Il docente di classe / Il collaboratore scolastico

.....



Ministero dell'Istruzione,
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471
E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web www.smsdazeglio.edu.it
C.M.: NAMM32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità
di Napoli

AII. F

Al Dirigente Scolastico

VERBALE PER CONSEGNA MEDICINALE INDISPENSABILE O SALVAVITA

Alunno/a
In data alle ore la/il Sig.....genitore
dell'alunno/a,.....
frequentante la classe / sez.della scuola.....,
consegna alle insegnanti di classe un flacone nuovo ed integro del medicinale
..... da somministrare all'alunno/a ogni giorno alle
ore..... nella dose.....oppure in caso di
..... nella dose.....come da
certificazione medica consegnata in segreteria e in copia allegata alla presente, rilasciata in
data.....dal dott.....

Il genitore autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

Padre: Tel.....Cell.....

Madre: Tel..... Cell.....

Altri:Tel.....Cell.....

Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato, provvederà alla verifica della scadenza del farmaco e alla sostituzione degli stessi, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

Data,

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

Padre Tutore

Madre

I Docenti

.....

ALLEGATO 2

 <p>Ministero dell'Istruzione, U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>Scuola Secondaria Statale di Primo Grado MASSIMO D'AZEGLIO Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471 E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web www.smsdazeglio.edu.it C.M.: NAMM32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
---	---	---

Prot. n. lì Marano di Napoli

CONTRATTO DI CONCESSIONE DI LIBRI DI TESTO/TABLET/PC IN COMODATO D'USO GRATUITO PER GLI ALUNNI

TRA

La Scuola Secondaria Statale di Primo Grado “Massimo D’Azeglio” rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico con sede in Via Piave – 80016 Marano di Napoli (Na),

E

Il Sig....., nato a (.....) il
residente in cap via n.
C.F..... tel. cell.
mail professione, in qualità di
genitore/tutore dell’alunno/a nato a il
..... iscritto/a per l’a.s. 20.../20.... alla classe sez. della Scuola
Secondaria Statale di Primo Grado “Massimo D’Azeglio” denominato/a in seguito
cessionario;

Il Sig.ra, nata a (.....) il
..... residente in cap via
n. C.F..... tel. cell.
mail professione, in qualità di
genitore/tutore dell’alunno/a nato a
il iscritto/a per l’a.s. 20.../20.... alla classe sez. della
Scuola Secondaria Statale di Primo Grado “Massimo D’Azeglio” denominato/a in seguito
cessionario;

PREMESSO

- che è nella facoltà della Scuola, per assicurare il diritto allo studio, ai sensi dell’art.39 del D.I. n. 44/2001 e s.m.i. concedere agli alunni libri di testo, pc/tablet in comodato d’uso gratuito;
- Visto il Regolamento per la fornitura di libri di testo/pc/ tablet in comodato d’uso gratuito agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 15/01/2016 delibera N°7;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Il presente contratto di concessione di libri di testo in comodato d’uso gratuito tra le parti, redatto in duplice originale, per il quale le premesse fanno parte integrante.

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO

L'Istituto concede al Sig.e alla Sig.ra, genitori/tutori dell'alunno/a, che accettano, il seguente bene in comodato d'uso gratuito che in seguito si descrive:

Alunno	Materia	Codice	Autore	Titolo	V.	Editore	Prezzo in euro	N° Archi=vio

Oppure Dispositivo: _____

Il concessionario (genitore) si impegna a custodire per iscritto, i testi e i dispositivi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto d'uso.

ART. 2 – DURATA E RESTITUZIONE

Il concessionario sarà informato delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva. La data di restituzione dovrà essere tassativamente rispettata per non ledere i diritti di altri alunni. I libri e i dispositivi saranno restituiti completi, integri e ben conservati, e completi di supporti e accessori, se presenti, pena il pagamento del libro stesso o dei supporti mancanti (cavo, ecc.). In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi e/o i dispositivi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei materiali avuti in comodato. Il concessionario avrà facoltà di rinunciare per iscritto in parte o in toto all'assegnazione.

ART. 3 – RISARCIMENTO DANNI

Se non avverrà la restituzione, o uno o più testi o i dispositivi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile, addebiterà all'alunno, e per lui al concessionario, a titolo di risarcimento, una quota pari al 70% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto. Nel caso non venga rispettato quanto previsto al presente articolo, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli enti pubblici. Resta inteso che la proprietà del bene permane all'Istituto.

ART. 4 – LUOGO DELLA RESTITUZIONE

Alla scadenza del contratto, il concessionario restituirà il bene alla segreteria dell'Istituto sita in Via Piave – 80016 Marano di Napoli (Na).

Art. 5 – DISCIPLINA DEL CONTRATTO

Il presente contratto è disciplinato per tutto quanto non espressamente previsto dalle norme degli artt. 1803-1812 del Codice Civile alle quali le parti si rimettono.

Marano di Napoli,

IL CONCESSIONARIO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATO 3

 <p>Ministero dell'Istruzione, U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>Scuola Secondaria Statale di Primo Grado MASSIMO D'AZEGLIO Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471 E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web www.smsdazeglio.edu.it C.M.: NAMM32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
---	---	---

Prot. n. lì Marano di Napoli

Al Dirigente Scolastico

DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO

Il sottoscritt docente a tempo indeterminato/determinato presso questo Istituto

DICHIARA

Il giorno .../.../..... alle ore: si è verificato l'infortunio dell'alunno
..... Classesez.....nato/a a Il/...../.....
Residente ain via.....

Dinamica dell'accaduto :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

L'evento stato fortuito, imprevedibile e inevitabile.

Danni riportati
.....

Persone presenti
Cure prestate
.....

_ l _ sottoscritt_ ha avvisato tempestivamente la famiglia dell'accaduto.

Marano,

Il Docente



Ministero
dell'Istruzione, U.S.R.
per la Campania
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471
E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web:
www.smsdazeglio.edu.it

C.M.: NAMM32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità
di Napoli

RINUNCIA AL SOCCORSO

A seguito dell'infortunio occorso all'alunno/a _____
il giorno _____ alle ore _____

- in palestra
- in aula
- altro ambiente (specificare) _____

di questa istituzione scolastica, i genitori/esercanti la potestà

genitoriale sig. _____

tempestivamente convocati dopo il primo soccorso prestato, dichiarano di prelevare il/la figlio/a per provvedere in proprio alle cure del caso, rinunciando al soccorso offerto dalla scuola mediante 118 e esonerando il Dirigente Scolastico.

Firma dei genitori

	– <i>Premessa</i>	
	<i>pag.</i>	1
CAPO I	– <i>Organi istituzionali</i>	2
CAPO II	– <i>Regolamento Funzionale</i>	9
CAPO III	– <i>Personale della scuola</i>	14
CAPO IV	– <i>Regolamento di disciplina degli alunni</i>	20
CAPO V	– <i>Genitori</i>	34
CAPO VI	– <i>Visite guidate</i>	36
CAPOVII	– <i>Sicurezza</i>	39
CAPOVIII	– <i>Comunicazioni</i>	41
CAPO IX	– <i>Accesso al pubblico</i>	42
CAPO X	– <i>Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</i>	42
CAPO XI	– <i>Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture</i>	43
CAPO XII	– <i>Regolamento per il conferimento degli incarichi</i>	50
CAPO XIII	– <i>Disposizioni finali</i>	56
ALLEGATO 1	– <i>Protocollo somministrazione farmaci</i>	57
ALLEGATO 2	– <i>Contratto di concessione di libri di testo in comodato d'uso gratuito</i>	65
ALLEGATO 3	– <i>Dichiarazione d'infortunio/ rinuncia al soccorso</i>	67/68
INDICE		