I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E “ G. A. C O L O Z Z A ”
86095 Frosolone (Isernia)
Corso Vittorio Emanuele, 70 – Tel. e fax 0874890438
C.F. 90025300949

REGOLAMENTO GENERALE D’ISTITUTO
Revisonato nell’a.s. 2023-2024

INDICE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	
SCOPO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Pag. 5
PRINCIPI ISPIRATORI	Pag. 5
CAPITOLO 1 REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI	
PREMESSA	Pag. 6
ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO	Pag. 6
Art. 1 - Convocazioni	Pag. 6
Art. 1 bis - Riunioni	Pag. 6
Art. 2 - Validità delle sedute	Pag. 7
Art. 3 - Votazioni	Pag. 7
Art. 4 - Processo verbale	Pag. 8
Art. 5 - Consiglio di Istituto	Pag. 8
Art. 6 - Competenze del Consiglio di Istituto	Pag. 8
Art. 7 - Convocazione del Consiglio di Istituto	Pag. 9
Art. 8 - Pubblicità delle sedute	Pag. 9
Art. 9 - Partecipazione di terzi alle sedute del Consiglio di Istituto	Pag. 9
Art. 10 – Validità e svolgimento delle sedute	Pag. 9
Art. 11 - Decadenza dei membri del Consiglio di Istituto	Pag. 10
Art. 12 – Pubblicazione degli atti	Pag. 10
Art. 13 – Giunta esecutiva	Pag. 10
Art. 14 – Collegio dei docenti	Pag. 10
Art. 15 – Ordine del giorno del Collegio dei docenti	Pag. 12
Art. 16 – Comitato di valutazione	Pag. 12
Art. 17 – Gruppo di lavoro per l'inclusione	Pag. 13
Art. 18 – Consiglio di intersezione – di interclasse – di classe	Pag. 14
Art. 19 – Consiglio di classe tecnico con la sola presenza dei docenti	Pag. 14
Art. 20 – Assemblee di classe – plesso – incontri insegnanti/genitori	Pag. 15
CAPITOLO 2 FUNZIONE DEL PERSONALE ATA	
Art. 21 – Personale amministrativo	Pag. 17
Art. 22 – Orario dell'ufficio di segreteria	Pag. 17
Art. 23 – Collaboratori scolastici	Pag. 17
CAPITOLO 3 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	
Art. 24 - Orario	Pag. 19
Art. 25 – Vigilanza degli alunni	Pag. 19
Art. 26 – Ingresso – uscita - vigilanza	Pag. 19
Art. 27 - Intervallo	Pag. 20
Art. 28 – Quadri orari delle lezioni	Pag. 20
Art. 29 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	Pag. 20
Art. 30 – Formazione di classi parallele	Pag. 22
Art. 31 – 32 – 33 – 34 – 35 – Servizio di ristorazione scolastica	Pag. 22 Pag. 23
Art. 36 – Accesso ai locali scolastici da parte dei genitori e degli estranei	Pag. 23

CAPITOLO 4 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA	
Art. 37 – 38 – Piano di emergenza	Pag. 24
Art. 39 – 40 – Attività ricreative, didattiche e motorie	Pag. 24
Art. 41 – 42 – Segnalazione di sicurezza	Pag. 24
Art. 43 – Divieto di fumo – sicurezza igienica	Pag. 26
Art. 44 – Collaborazione del personale	Pag. 26
Art. 45 – Infortuni o malori degli/delle alunni/e	Pag. 26
Art. 46 – Somministrazione medicinali agli alunni	Pag. 27
CAPITOLO 5 LOCALI SCOLASTICI	
Premessa	Pag. 30
Art. 47 - Biblioteca	Pag. 30
Art. 48 – Laboratori scolastici	Pag. 30
Art. 49 - Palestre	Pag. 31
Art. 50 – Concessione in uso a terzi dei locali scolastici	Pag. 32
Art. 51 – Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici	Pag. 32
Art. 52 – Regolamento per l'uso dei laboratori informatici dell'Istituto	Pag. 34
CAPITOLO 6 DISPOSIZIONI VARIE	
Art. 53 – Regolamento degli scioperi	Pag. 37
Art. 54 – Regolamentazione delle assemblee sindacali	Pag. 39
Art. 55 – 56 – Diffusione di materiale informativo e pubblicitario	Pag. 41
Art. 57 – Oggetti incustoditi	Pag. 43
Art. 58 – Uso dei telefoni e dei cellulari	Pag. 43
Art. 59 – Partecipazione a manifestazioni di culto	Pag. 43
Art. 60 – Partecipazione ad iniziative proposte da Enti – Istituzioni – Associazioni - Privati	Pag. 44
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI	
Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione	Pag. 45
Art. 2 – Priorità di scelta	Pag. 46
Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione	Pag. 46
Art. 4 – Criteri di selezione dei titoli	Pag. 46
Art. 5 – Determinazione del compenso	Pag. 48
Art. 6 – Individuazione dei contraenti	Pag. 49
Art. 7 – Stipula del contratto	Pag. 49
Art. 8 – Condizioni e limiti alla stipula del contratto	Pag. 50
Art. 9 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	Pag. 50
Art. 10 – Art. 11	Pag. 50
Art. 12	Pag. 51
REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA E INTERVENTI DEL CONSIGLIODI ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE	
TITOLO I – AMBITI GENERALI	
Art. 1 - Ambito di applicazione	Pag. 52

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale	Pag. 54
TITOLO II – ACQUISTI – APPALTI – FORNITURE	
Art. 3 – Determina a contrarre	Pag. 54
Art. 4 – Procedure di gara	Pag. 54
TITOLO III – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE	
Art. 5 – Disciplina generale costituzione del fondo	Pag. 59
Art. 6 - Competenze utilizzo del DSGA nella gestione del fondo	Pag. 59
Art. 7 – Gestione delle minute spese	Pag. 59
Art. 8 – Reintegro del fondo minute spese	Pag. 59
Art. 9 – Controlli	Pag. 59
TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	
Art. 10 – Compensi degli esperti per formazione	Pag. 61
Art. 11 – Impedimenti alla stipula del contratto	Pag. 61
Art. 12 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	Pag. 62
TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE	
Art. 13 – Criteri e limiti dell'attività negoziale del Consiglio di Istituto	Pag. 63
TITOLO VI – DISPOSIZIONE FINALE	
Art. 14 – Durata del regolamento	Pag. 65
REGOLAMENTO A TUTELA DEI DATI PERSONALI	
Art. 1 – Riservatezza	Pag. 66
Art. 2 – Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici	Pag. 66
Art. 3 – Segreto d'ufficio	Pag. 66
Art. 4 – Riprese video e fotografie a scuola	Pag. 66
Art. 5 – Altre forme tecnologiche di informazione. Foto, registrazioni e videoregistrazione	Pag. 69
Art. 6 – Avvisi sul sito dell'Istituto scolastico	Pag. 69
Art. 7 – Rapporti con i social network	Pag. 70
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI	
Normativa di riferimento	Pag. 53
Patto educativo: premessa	Pag. 54
Art. 1 – Diritti e doveri degli studenti	Pag. 75
Art. 2 - Sanzioni disciplinari	Pag. 79
Art. 3 - Procedura di applicazione delle sanzioni	Pag. 79
Art. 4 - Tabelle dei comportamenti censurabili, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle	Pag. 80
Art. 5 - Impugnazioni	Pag. 92
Art. 6 - Organo di garanzia	Pag. 92
Art. 7 - Diritto di reclamo e petizione	Pag. 94
Art. 8 - Organo di garanzia regionale	Pag. 96
Art. 9 – Diritti e doveri delle famiglie	Pag. 97
Art. 10 – Diritti, doveri e adempimenti dei docenti	Pag. 97
Art. 11 – Didattica Digitale Integrata	Pag. 101

SCOPO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235).
E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
Comprende in particolare, le norme relative a:

- *Vigilanza degli alunni;*
- *Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze , giustificazioni;*
- *Uso degli spazi scolastici*
- *Conservazione delle strutture e delle dotazioni;*
- *Viaggi d'istruzione*
- *Comportamento degli alunni e mancanze disciplinari*
- *Rapporti scuola famiglia*
- *Sicurezza e Vigilanza*
- *Modulistica*
- *Diritti e Doveri (Statuto degli studenti e delle studentesse e Patto educativo di corresponsabilità)*
- *Quadro riassuntivo dei provvedimenti e delle sanzioni disciplinari.*

PRINCIPI ISPIRATORI

- Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.
- Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto-dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.
- Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.
- Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.
- Costruire una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e costituzionali.

Capitolo I: Regolamento Organi Collegiali e gruppi dilavoro

PREMESSA

Il presente regolamento si offre come strumento per garantire, a tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo "G. A. Colozza", la piena e attiva partecipazione alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO

Gli organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la Comunità scolastica.
Sono organi collegiali dell'Istituto:

- *il Consiglio d'Istituto (C.d.I);*
- *la Giunta esecutiva (G.E);*
- *il Comitato di Valutazione*
- *il Collegio dei docenti Unificato o di sezione (C.d.D.);*
- *i consigli di intersezione, interclasse (C.d.I.), classe (C.d.C.);*
- *i dipartimenti.*

Per quanto attiene le competenze dei singoli OO.CC. valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze.

Art. 1.
Convocazioni

L'iniziativa delle convocazioni di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
In casi eccezionali, ove è ravvisata particolare urgenza, la convocazione può essere effettuata anche "ad horas".
L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degliargomenti all'Ordine del Giorno ed anche il giorno, l'ora e il luogo della riunione e quest'ultimadeve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Per ciascuna seduta degli organi Collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali vengono custoditi nella sede della Dirigenza Scolastica.

Art. 1 bis
Riunioni

Le riunioni degli organi collegiali, della programmazione didattica collegiale (prevista per i docenti della Scuola Primaria) e le riunioni dei dipartimenti possono avvenire sia in presenza che in videoconferenza. La partecipazione a distanza alle riunioni degli OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti.
Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima

riservatezza possibile delle comunicazioni.
Ai partecipanti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come ad esempio l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici.
Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, la riunione può comunque svolgersi se il numero legale è assicurato.
In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite un format elettronico preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.
Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente, nelle modalità sincrone ritenute più opportune o, in alternativa, tramite modulo elettronico comunicato in tempo reale tramite chat.
In riferimento alla programmazione didattica collegiale della scuola primaria, come previsto dall'art. 44 c. 6 del nuovo CCNL, gli incontri potranno essere svolti anche a distanza. La modalità di svolgimento degli incontri dovrà essere indicata nel verbale, redatto alla fine di ogni incontro.

Art. 2.
Validità sedute

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momentodella votazione.
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

Art. 3.
Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o, in sua assenza, il componente che presiede.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, in tal casosi procede per scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.
I Consiglieri 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 assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per levotazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero divoti è diverso da quello dei votanti.

Art.4
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
II processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della sedutaimmediatamente successiva.

Art.5
Consiglio d'Istituto (C.d.I.)

Il Consiglio d'Istituto è costituito dai rappresentanti dei genitori, dai rappresentanti dei docenti, dai rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente scolastico (membrodi diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Art. 6
Competenze del C.d.I.

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone inordine all'impiego dei mezzi finanziari.
Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di intersezione,interclasse e di classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- *adozione del regolamento interno;*
- *acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;*
- *Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), in particolare per gli aspetti finanziari e organizzazioni generali;*
- *orario di funzionamento delle scuole;*
- *partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo (che non siano già state individuate nel P.T.O.F.);*
- *criteri per la programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;*
- *criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi;*
- *uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi;*
- *adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;*

- *promozione di contatti con altri istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;*
- *forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.*

Il Consiglio d'Istituto si pronuncia inoltre su ogni argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Art. 7
Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di impedimento, dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre (e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi l'effettiva necessità).

Art. 8
Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori. La convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene pubblicata almeno 5 giorni prima sull'albo online dell'Istituto.

Art. 9
Partecipazione di terzi alle sedute del C.d.I.

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare a titolo consultivo e su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compito medico e psico-pedagogico che collaborano con la scuola, i docenti assunti a prestazione d'opera per la realizzazione di determinatiprogetti, eventuali esperti su problematiche specifiche da trattare.
Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza deirappresentanti degli Enti locali.

Art. 10
Validità e svolgimento delle sedute

Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).
Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno e mediante delibera, può delegare la Giunta Esecutiva a prendere decisioni nel merito di argomenti specifici.
Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento e può richiedere formalizzazione di voto qualora i pareri dei consiglieri siano discordanti e ritenga la discussione in atto non più costruttiva. Annuncia, infine, il risultato delle votazioni.

Art. 11
Decadenza dei membri del C.d.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista

di appartenenza.

Art. 12
Pubblicizzazione degli atti

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono numerati e conservati presso la sede delladirigenza; all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione. La pubblicazione degli atti del C.d.I. avviene sull' Albo online dell'istituto. I verbali sono a disposizione di chi, avendone titolo, presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 13
Giunta esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta di norma:

- *da un docente;*
- *da un non docente;*
- *da due genitori;*
- *dal Dirigente scolastico (membro di diritto)*
- *dal D.S.G.A*

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico. Segretario della Giunta è il responsabile amministrativo dell'Istituto.

La Giunta Esecutiva:

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

La Giunta Esecutiva può essere delegata dal C.d.I. a prendere decisioni in merito a specifici argomenti.

Art. 14
Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il Collegio dei Docenti (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia – Collegio Docenti Scuola Primaria - Collegio Docenti Scuola Secondaria di Primo grado) è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di segretario scegliendolo tra uno dei due docenti collaboratori.

Il Collegio dei Docenti, unitario o in forma articolata, svolge le sue funzioni con:

a. ***potere deliberante:***

- *in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. Elabora il P.T.O.F. su Atto di indirizzo del Dirigente*

Scolastico.

b. potere di proposta:

- *formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.*

c. potere di giudizio:

- *valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;*
- *provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;*
- *adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 276 e seguenti del T.U.*

d. potere elettorale:

- *elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno partedel comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;*
- *si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.*

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe.
Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce per sezione o in seduta unificata ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta.
Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art.15
Ordine del giorno del Collegio dei Docenti

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente su:

- *propria decisione*
- *richiesta di almeno un terzo dei docenti membri del collegio*
- *richiesta del Consiglio d'Istituto*
- *richiesta dei docenti di ciascun ordine di scuola (a firma dei 2 terzi dei docenti).*

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che, prima dell'inizio della seduta, non lo decida il Collegio con approvazione della maggioranza dei componenti. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione, poi si aggiorna la seduta.
Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente. Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.
Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagasseroo si dilungassero eccessivamente.
Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale; quando si tratta di persone o su richiesta di almeno di un decimo dei componenti presenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.
Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate.
Copia del verbale è affisso all'albo dell'Istituto e/o pubblicato sul sito web dell'Istituto nell'area riservata ai Docenti.

Art. 16 Comitato di Valutazione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto:
-dal Dirigente Scolastico, che lo presiede
-da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto
-due rappresentanti dei genitori
-un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.
Il comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i seguenti compiti:
-individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a9,b),c), punto 3, del comma 129 della L. 107/15
-espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso
-valutazione del servizio, di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto
- riabilitazione dl personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94.
Il comitato dura in carica tre anni ed è validamente costituito anche con la sola presenzadel dirigente scolastico e del membro esterno individuato dall'USR.

Art. 17

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

I componenti del GLI, Gruppo di lavoro per l'inclusione, sono nominati dal dirigente scolastico il quale li individua tra:
-docenti curricolari
-docenti di sostegno
-specialisti dell'azienda sanitaria locale
-ATA (eventualmente).
Il Gruppo è presieduto dal Dirigente scolastico.
Il GLI, presieduto dal Dirigente scolastico, ha il compito di supportare:
-il collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione dei Piano per l'inclusione
-i docenti contitolari o i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
Il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per poter realizzare il Piano per l'inclusione e il PEI.
Per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI può avvalersi della consulenza delle seguenti risorse: genitori e rappresentanti delle associazioni territoriali delle persone con disabilità Il G.L.I. si riunisce almeno 2 volte l'anno al fine di programmare e valutare l'effettiva attuazione delle attività specifiche, indicate nel
P.T.O.F. d'Istituto e di ridefinire quegli aspetti in essi contenuti che richiedano una revisione laddove non dimostrino l'efficacia prevista.
Collabora alle iniziative educative e di integrazione - inclusione degli alunni/e con disabilità predisposte dal Piano Educativo (Art. 15, comma 2, Legge 104/92), in particolare con il compito di:

- *analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituto (numero alunni/e, tipologia deficit, tipologia disabilità, classi coinvolte)*
- *monitorare le risorse disponibili a livello umano e materiale*
- *formulare proposte al Dirigente scolastico per la richiesta degli insegnanti di sostegno*
- *ripartire con criteri congruenti le ore complessive di sostegno, assegnate all'inizio dell'anno scolastico alla scuola, tra gli alunni/e disabili*
- *formulare richieste motivate, tramite l'istituto, per il fabbisogno urgente (attrezzature particolari, sussidi scolastici, contatti con centri di riabilitazione, con ASL, CTS ...)*
- *partecipare alla stesura e verifica del P.T.O.F. per l'area riguardante i B.E.S.*
- *verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto*
- *formulare proposte di aggiornamento e formazione per i docenti,*

Art. 18
Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione (uno per ciascuna classe/pluriclasse o sezione interessata). Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante della scuola delegato dal Dirigente.
Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di Primo grado è composto da tutti idocenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.I
Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno il compito di:

- *formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;*
- *agevolare le relazioni tra docenti, genitori e alunni;*

- *esprimere parere sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;*
- *esprimere pareri, suggerimenti, proposte per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e Istituzioni del territorio;*
- *pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.*

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni, spettano al Consiglio di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
Nella scuola secondaria le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Art.19
Consiglio di Classe Tecnico, con la sola presenza dei Docenti

- *realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;*
- *esamina la situazione di partenza e/o in itinere degli alunni/e e stabilisce le strategie di intervento personalizzato ed individualizzato;*
- *decide gli interventi di sostegno, di recupero e le attività di approfondimento;*
- *implementa il sistema di valutazione comune condiviso nei dipartimenti*
- *valuta periodicamente gli alunni/e, definendo eventualmente modifiche alle strategie d'intervento personalizzato;*
  n sede di valutazione finale, esercita lo scrutinio periodico o quadrimestrale e di fine anno scolastico;
- *provvede all'analisi del contesto sociale, culturale e familiare della classe e di ogni alunno/a in particolare, al fine di:*
  - ✓ valutare ogni singola situazione
  - ✓ definire eventuali azioni pedagogico-didattiche
  - ✓ richiedere supporto o interventi di operatori esterni.

Art. 20
Assemblee di Classe/Plesso - Incontri Insegnanti/Genitori

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

- *le Assemblee ordinarie di Classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe. Per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale, caricato nella sez. bacheca del registro elettronico d'istituto;*
- *gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni;*
- *assemblee ordinarie di classe ed incontri individuali insegnanti/genitori possono essere realizzate in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata;*
- *le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico;*

- *gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario d'insegnamento del docente;*
- *durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo in via eccezionale e una volta ottenuto il permesso del Dirigente;*
- *eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola saranno effettuate tramite registro elettronico*
- *il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico;*
- *insegnanti, rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare tali assemblee compete al Dirigente Scolastico che ne valuterà l'opportunità;*
- *i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione/interclasse/classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto o del Plesso;*
- *il Dirigente scolastico comunicherà direttamente alle famiglie degli alunni, tramite lettera con tassa a carico, ogni fatto o comportamento che ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie stesse;*
- *i genitori potranno essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritengano necessario e, comunque, in orario compatibile con le esigenze didattiche;*
- *i genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente su appuntamento.*

Capitolo II : Funzioni del personale ATA

Art. 21
Personale amministrativo

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

- *cura rispettosamente i rapporti con l'utenza, nell'adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;*
- *collabora positivamente con il Dirigente, la D.S.G.A, i docenti e i Collaboratori scolastici;*
- *assicura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.*

Art. 22
Orario dell'Ufficio di Segreteria

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 23
Collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico contribuisce a tenere alti la qualità e il buon nome dell'Istituto con: il comportamento, la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni, comprese la cortesia e la disponibilità nell'accogliere l'utenza ed i familiari.
Il collaboratore scolastico:

- *ha il dovere di offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori,agli organi collegiali, al Direttore Amministrativo e al personale Docente, per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile; inoltre si mostra tollerante e disponibile con gli alunni/e e con i colleghi, tenendo sempre presente la funzione educativa della scuola;*
- *è addetto ai servizi generali delle scuole con compiti di:*
    - ✓ accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni/e, nei periodi immediatamente antecedenti all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e nei confronti del pubblico;
    - ✓ vigilanza sugli alunni/e, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica;
    - ✓ pulizia ordinaria dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi (non durante le ore di lezione);

- ✓ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ✓ altri compiti propri del profilo di cui all'Area A del CCNL – Scuola vigente;
- ✓ presta ausilio materiale agli alunni/e disabili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ✓ è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.

Ciascun collaboratore scolastico provvede all'apertura / chiusura delle porte e degli eventuali cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, alla vigilanza, inparticolare della zona di sua competenza, e verifica che non vengano compiuti atti tali dacausare danni alle persone o alle cose; deve, inoltre, vigilare sugli alunni/e che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.
Tutti i collaboratori scolastici devono evitare l'accesso a persone estranee all'Istituto.
Al termine delle attività giornaliere i collaboratori scolastici devono:

- *controllare che nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi ecc., non sia rimastonessuno;*
- *controllare e chiudere a chiave le porte degli uffici, dei laboratori, e le porte di accesso dell'edificio;*
- *attivare il sistema di allarme;*
- *chiudere tutti i cancelli;*
- *procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse prima che entrino il personale e gli alunni/e;*
- *segnalare immediatamente per iscritto all'ufficio di segreteria ogni anomalia riscontrata.*

Per quanto riguarda l'assegnazione alle scuole, l'orario e i turni di servizio e altre disposizioni di carattere amministrativo, si rimanda alle vigenti competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA, con eventuali indicazioni concordate e sottoscritte nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

Capitolo III – Organizzazione scolastica

Art. 24
Orario

L'orario scolastico viene definito di anno in anno e deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto che terrà conto del P.T.O.F. , delle esigenze degli alunni, di eventuali esigenze ambientali anche legato ai servizi di trasporto garantiti dai Comuni e dei servizi di linea che, spesso, vengono utilizzati dagli allievi non residenti a Frosolone centro.

Art. 25
Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali: uscite didattiche, viaggi d'istruzione, manifestazioni svolte all'interno e all'esterno della scuola, ecc..

Art. 26
Ingresso – Uscita – Vigilanza

- Docenti, alunni e personale rispetteranno l'orario d'ingresso e di uscita dalla scuola.
- I docenti dovranno trovarsi a scuola, per garantire il regolare ingresso degli alunni nelle classi, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni.
- I docenti presenti in classe all'ultima ora di lezione, devono vigilare sull'uscita degli alunni accompagnando gli stessi fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico o fino allo scuolabus.
- Gli alunni saranno ammessi in classe anche se con ritardo. L'insegnante annoterà sul registro l'orario d'ingresso. In caso di ritardi ripetuti (vedi Regolamento di Disciplina degli Studenti) si informerà il Dirigente scolastico che provvederà, a sua volta, ad informarne le famiglie.
- Nella scuola dell'Infanzia e Primaria le insegnanti affidano direttamente gli alunniai genitori o a chi ne fa le veci o a chi è opportunamente autorizzato per iscritto dagli stessi genitori o al personale addetto alla vigilanza sullo scuolabus.
- I collaboratori scolastici vigileranno al portone d'ingresso, nei corridoi e negli atri per garantire un efficace controllo del flusso in entrata e in uscita.
- Tutti i ritardi ripetuti o le situazioni di disagio legate al mancato rispetto degli orari e i relativi provvedimenti presi dai docenti vanno segnalati e condivisi con ilDirigente Scolastico.

I **genitori** dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:

- Prelevare i propri figli minori dalla scuola o dallo scuolabus o delegare a tale compito persone maggiorenni autorizzate per iscritto. A tal fine dovranno sottoscrivere un'assunzione di impegno, non potendo la scuola, all'uscita,controllare la presenza di ogni genitore.
- Far rispettare l'orario di entrata e di uscita e la frequenza assidua delle lezioni.
- Razionalizzare le uscite anticipate, i permessi, le assenze per motivi non urgenti.

Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria:

- Prelevare i bambini all'uscita rispettando l'orario stabilito affisso all'ingresso della scuola. In caso di ritardo, sarà cura dell'insegnante di turno contattare telefonicamente la famiglia; se questa sarà assente o non provvederà in tempo ragionevole al ritiro del minore, l'insegnante informerà e affiderà il bambino ai Carabinieri o alla Polizia Municipale.
- E' assolutamente vietato consegnare i bambini a persone minorenni anche se autorizzate per iscritto dai genitori

Art. 27
Intervallo

E' consentito un breve periodo di pausa didattica (10/15 minuti) a metà giornata scolastica (se si svolge solo il turno antimeridiano oppure nella mattinata e anche durante le ore pomeridiane se le attività didattiche si protraggono oltre le tre ore dopo la pausa per la mensa, per consentire ad alunni e studenti di rinvigorire le proprie energie e potenzialità d'apprendimento).

- Durante l'intervallo gli alunni potranno consumare uno spuntino, utilizzare i servizi igienici, dialogare liberamente nella classe senza essere costretti a rimanere seduti al proprio posto.
- Durante l'intervallo i docenti vigileranno sul corretto comportamento degli alunni nella classe e saranno affiancati dai collaboratori scolastici che vigileranno in modo particolare sull'uso ordinato dei servizi igienici, degli atri e dei corridoi.
- Durante l'intervallo il docente non può allontanarsi dall'aula se non per validi e improrogabili motivi, in tal caso affiderà la classe al collaboratore scolastico o ad altro docente libero e disponibile.

Art. 28
Quadri orari delle lezioni

Sarà cura degli insegnanti predisporre quadri orari che tengano conto delle esigenze e possibilità d'apprendimento degli alunni e delle più ovvie norme di igiene mentale, cercando di alternare, nell'arco della giornata scolastica, materie che presuppongono un maggior sforzo di impegno e concentrazione con quelle a prevalente carattere pratico e manipolativo. Gli orari, redatti dal coordinatore di plesso coadiuvati dai docenti del plesso, saranno successivamente approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 29
Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il dirigente provvede ad assegnare i docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi, in autonomia.
Può, nell'assegnazione, tener conto dei seguenti criteri oggettivi:

- *rispetto della continuità didattica;*
- *rispetto della posizione nella graduatoria;*
- *possesso di specifici requisiti professionali e titoli di specializzazione spendibili nell'ambito delle attività e dei progetti programmati o in corso nelle classi;*

- *concentrazione, nei limiti del possibile, della cattedra in un unico corso;*
- *richiesta del docente.*

Il Dirigente può, per motivate ragioni ed esigenze, discostarsi dai criteri proposti.

Art. 30
Formazione di classi parallele

Nell'eventualità di dover formare classi parallele, per ogni ordine di scuola sono stati proposti e approvati dal consiglio di Istituto i seguenti criteri per l'assegnazione degli alunni:
1- Equivalente ripartizione per sesso
2- Equivalente ripartizione per numero alunni diversamente abili3-
Equivalente ripartizione per livelli di competenza
4- Equivalente ripartizione per livelli di comportamento
5- Adeguata ripartizione alunni per provenienza contrade/plessi
6- Minor numero di alunni nella classe con alunno diversamente abile.
Per difficoltà oggettive nell'assegnazione, si ricorrerà al sorteggio.

Art. 31
Servizio di ristorazione scolastica

Il servizio di ristorazione scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale secondo priorità annualmente definite. Le richieste per poter usufruire di tale servizio devono essere presentate dai Genitori all'Amministrazione Comunale al momento dell'iscrizione. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 32

I genitori dovranno comunicare la necessità di diete particolari, documentate da certificazione medica, che a loro volta saranno rimesse all'ASL per l'autorizzazione e la relativa trasmissione al gestore del servizio di ristorazione scolastica.
In considerazione del fatto che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone:

- *il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;*
- *non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.*

Art. 33

Il personale adibito alla ristorazione scolastica, nello svolgimento delle proprie mansioni,è tenuto a indossare cuffie, grembiuli e guanti.

Art. 34

Ogni insegnante in servizio è tenuto generalmente alla prestazione di non meno di una assistenza settimanale alla ristorazione scolastica. Tutti i giorni deve essere presente di norma 1 docente ogni 20/25 alunni/e. La consumazione del pasto è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa; pertanto, gli insegnanti devono pranzare con gli alunni/e.

Art. 35

Dopo il pranzo, il tempo di ricreazione va gestito nelle rispettive aule o nell'atrio secondo un quadro settimanale di attività stabilito e secondo una distribuzione equa degli spazi, fissata all'inizio dell'anno fra i docenti dei gruppi classe.

Art. 36

Accesso ai locali scolastici da parte dei genitori e degli estranei

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque (genitori e persone estranee) di interrompere le attività didattiche per ovvi motivi di efficienza del servizio scolastico, ma anche per motivi di sicurezza e di ordine igienico-sanitario.
L'ingresso dei genitori a scuola durante le attività didattiche deve essere limitato alle sole emergenze, intendendo per esse le uscite anticipate degli alunni per motivi di salute (di solito comunicate dai docenti di turno) o per qualche altro motivo assolutamente urgente.
Solo in questi casi il genitore o parente delegato si reca a scuola, comunica il motivo urgente al collaboratore, il quale riferisce al docente interessato.
Non è consentito l'accesso per futili motivi come portare merende, libri o oggetti lasciatia casa o altro, tra l'altro è bene che gli alunni si assumano presto la responsabilità delle dimenticanze.
Per le problematiche legate al servizio scolastico (osservazioni, proposte, ecc) i genitori faranno riferimento innanzitutto ai genitori rappresentanti di sezione e di classe regolarmente eletti, poi potranno ricorrere al Dirigente Scolastico.
I genitori che avessero bisogno di un colloquio con i docenti (oltre quelli già stabiliti) dovranno concordare con gli stessi l'orario di ricevimento al di fuori delle attività scolastiche o rispettare le eventuali disponibilità settimanali date.
È sempre vietato l'accesso alle persone estranee, non munite del permesso del Dirigente.Il docente coordinatore di plesso e il collaboratore scolastico faranno osservare le presenti norme così come approvate dal Consiglio di Istituto.

Capitolo IV Norme generali di comportamento per la sicurezza

Art. 37 Piano di emergenza

Nell'Istituto si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni/e e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola è definito un Piano di Emergenza specifico, nel quale sono prescritti i comportamenti da osservare e leoperazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico. Il Piano deve essere condiviso anche con gli alunni/e attraverso prove e simulazioni di evacuazione che si effettueranno annualmente.
Tutte le scuole devono essere dotate di materiale di primo soccorso.

Art. 38

Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

Art. 39
Attività ricreative, didattiche e motorie

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati giochi pericolosi che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni/e. I Docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni/e, in particolare in direzione di possibili rischi: pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno.

Art. 40

I Docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni/e, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Inoltre, devono controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni/e.

Art. 41
Segnalazione di sicurezza

I Docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni/e.
I Docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula, dei laboratori e dei servizi igienici segnalando per iscritto eventuali reiterate carenze in merito.

Art. 42

Qualsiasi materiale deve essere depositato 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…), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione.

Art. 43
Divieto di fumo – Sicurezza igienica

Durante il servizio e/o in presenza di alunni/e è vietato fumare ovunque dentro e fuori dall'ambiente scolastico. Non è mai permesso fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue od altri liquidi biologici, contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'A.S.L. in materia.

Art. 44
Collaborazione del personale

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Art. 45
Infortuni o malori delle/degli alunne/i

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione, ecc.) oppure un malore, i docenti, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- *in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire un addetto al Servizio di Primo Soccorso, o comunque qualcuno del personale;*
- *collaborare con gli addetti al Servizio di Primo Soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 118 o ad altro numero affisso all'Albo della Sicurezza;*
- *informare l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, che provvederà a contattare la famiglia, nel caso non fosse stata reperita precedentemente, ai numeri di telefono/cellulare reali e aggiornati (comunicati alla scuola all'inizio dell'anno scolastico o rettificati in caso di cambiamenti).*

Di norma l'alunno/a dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o familiare delegato, tempestivamente informato; qualora quest'ultimo non fosse reperibile, dovrà provvedere un insegnante.
Nel caso di invio al Pronto Soccorso di un alunno/a con l'autoambulanza, l'insegnante in servizio è autorizzato ad accompagnare il minore per gli effetti benefici sul piano affettivo e su quello di gestione dell'emergenza; in tal caso la scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi. Nessun trasporto sarà effettuato con mezzi privati o personali.
Nei casi di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e in altro comune, quali visite guidate, l'insegnante referente provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria della Direzione, nonché alla comunicazione periodica degli sviluppi.
Nel caso di trasporto in ospedale l'accompagnatore dovrà farsi rilasciare il referto relativo alla prestazione del Pronto Soccorso in originale.

L'accompagnatore dovrà sempre redigere dettagliata relazione sull'accaduto e consegnarla in Segreteria entro 24 ore.
Ai fini del risarcimento assicurativo è obbligatorio il certificato del Pronto Soccorso.

Nel caso si verifichi un infortunio, anche di lieve entità, occorre:

- *(a cura dell'Ufficio di Segreteria) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni*
- *(a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro 3 giorni. I modelli sono reperibili presso la Segreteria dell'Istituto.*

Nella relazione dovranno essere contenuti essenzialmente i seguenti elementi:

- ✓ *dati dell'infortunato*
- ✓ *descrizione dell'infortunio e delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto.*

In seguito, i genitori dovranno recarsi presso la Segreteria dell'Istituto entro le 24 ore per controfirmare la denuncia, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa e consegnare il certificato medico, qualora l'infortunato fosse stato accompagnato al Pronto Soccorso o in altra struttura sanitaria (dentista, ...).
In caso di malore di un alunno/a, l'insegnante avvertirà tempestivamente la famiglia che provvederà a riportare a casa il proprio figlio/a.
Nessun collaboratore scolastico né Docente è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni/e.

Art. 46
Somministrazione medicinali agli alunni

Gli operatori scolastici sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni/e secondo le seguenti linee guida (Integralmente tratto dalle DISPOSIZIONI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE E DELLA SALUTE del 25/11/2005):

- *la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASP (consegnare le disposizioni mediche in segreteria);*
- *la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;*
- *la somministrazione deve essere richiesta formalmente al DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);*
- *il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta:*
  - ✓ *individua il luogo fisico per la conservazione dei farmaci*
  - ✓ *concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei locali ai genitori o a delegati, per la somministrazione;*
  - ✓ *verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docente o personale ATA che abbia seguito il corso di primo soccorso di cui al D.Lgs. 81/2008) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai*

genitori o loro delegati.

Per ogni richiesta da parte della famiglia, i Docenti si rivolgeranno presso la Segreteria a ritirare copia dell'apposita modulistica, che i genitori dovranno compilare e sottoscrivere.

Non si concede l'autorizzazione all'assunzione di medicinali di automedicazione, se non su dichiarazione scritta di responsabilità da parte dei genitori.

Capitolo V - Locali scolastici

Premessa

Oltre che per le normali attività didattiche in orario scolastico è consentito l'uso dei localiin orario extrascolastico per l'attivazione di corsi legati ai progetti trasversali, a progetti relativi all'ampliamento dell'Offerta Formativa, a progetti di recupero, a corsi di aggiornamento per i docenti e il personale A.T.A. e attività culturali in collaborazione con altri Enti e personalità esterne alla scuola, purché autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 47 Biblioteca

La Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo grado della sede centrale dispongonodi biblioteche comuni per insegnanti e alunni.
Il servizio di biblioteca e prestito di libri a insegnanti, alunni, personale non docente è curato dal primo collaboratore del Dirigente Scolastico.
I plessi staccati dispongono di piccole biblioteche di classe per gli alunni la cui gestione è affidata all'insegnante coordinatore di plesso.
L'insegnante responsabile avrà cura di:

- *catalogare i nuovi testi acquistati o inviati in omaggio all'Istituto e registrare, in apposito registro, i prestiti, nonché le restituzioni;*
- *sollecitare, prima della fine dell'anno scolastico, la restituzione di libri non riconsegnati e, comunque di segnalare le mancate restituzioni al Dirigente;*
- *segnalare al Dirigente eventuali suggerimenti propri o di altri docenti, studenti o rappresentanti dei genitori e personale A. T. A circa i nuovi acquisti di libri;*
- *affiggere alla porta della biblioteca, le modalità del prestito (durata, richiesta, riconsegna, numero massimo di testi che si possono richiedere ogni volta) nonché l'orario di apertura della biblioteca per la consultazione dei testi anche da parte di terzi.*

I volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito.
L'insegnante responsabile renderà noto, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario in cui è disponibile per consentire i prestiti o la consultazione dei testi, tale orario rimarrà affisso all'albo della scuola e alla porta della biblioteca.

Art.48 Laboratori scolastici

Il Collegio Unificato all'inizio dell'anno scolastico individuerà tra i docenti, la figura diun responsabile per ciascun laboratorio che avrà cura di:

- *verificare periodicamente la perfetta funzionalità di tutte le attrezzature e, in caso contrario, darne tempestiva comunicazione al Dirigente;*

- *redigere all'inizio dell'anno scolastico l'elenco dei materiali di facile consumo necessari per il suo funzionamento (cartucce, carta) e darne tempestiva comunicazione al dirigente in caso di esaurimento, durante l'anno scolastico;*
- *redigere le norme comportamentali che gli alunni dovranno osservare durante l'utilizzo del laboratorio;*
- *predisporre un adeguato registro per la registrazione dei collegamenti ad Internet in cui sarà precisato il sito web visitato, l'orario dell'inizio e della fine del collegamento, la classe interessata e vi sarà posta la firma dell'insegnante;*
- *predisporre un adeguato calendario di utilizzo del laboratorio da parte delle varie classi o anche dei singoli docenti e operatori della scuola per la realizzazione di documenti prettamente scolastici (programmazioni, verbali, quadri orari, piani di evacuazione, relazioni varie, ecc.);*
- *suggerire al dirigente l'acquisto di eventuali strumentazioni e gli eventuali interventi tecnici per ottimizzare il funzionamento del laboratorio;*
- *segnalare tempestivamente al dirigente situazioni, relative al laboratorio stesso, che potrebbero rappresentare pericolo per l'incolumità e la salute degli alunni docenti e operatori scolastici.*

Tutte le aule speciali sono affidate ad un docente responsabile del loro funzionamento (in genere al docente della disciplina relativa al laboratorio) e sono fruibili in orario scolastico o extrascolastico per progetti trasversali o legati all'ampliamento dell'Offerta Formativa con la presenza di un docente, di un collaboratore scolastico o dell'assistente tecnico.

Art.49
Palestre

Le lezioni pratiche di Educazione fisica si svolgono di norma nelle palestre o nei locali e negli spazi ad esse destinate, nei plessi in cui non vi sono palestre.
Le stesse lezioni per motivate ragioni didattico- progettuali, possono occasionalmente svolgersi nei campi sportivi o in altri luoghi adibiti ad attività sportive, previa autorizzazione delle famiglie, dell' Ente proprietario degli spazi o dei locali utilizzati e del Dirigente scolastico.
Per manifestazioni sportive, feste, convegni opportunamente programmati si può chiedere l'uso della palestra nel rispetto delle norme relative alla sicurezza e alle finalitàproprie dei locali scolastici.
Le palestre, compatibilmente con la disponibilità d'uso, possono essere utilizzate, previa richiesta al Dirigente, da tutti gli utenti dell'istituto.
L'utilizzo della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria e giornaliera e secondo il monte ore proprio della disciplina motoria della singola scuola, a tutti gli utenti presenti nell'edificio.
Tutti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di farne corretto uso, di utilizzare un abbigliamento adeguato (è assolutamente indispensabile l'uso dì scarpe da ginnastica) e di osservare le norme igieniche.
È assolutamente vietato introdurre nelle palestre qualsiasi oggetto non legato all'attività sportiva che vi si deve svolgere, consumarvi cibi o bevande, utilizzare la stessa per

attività diverse da quelle sportive a meno che esse non siano espressamente autorizzate,di volta in volta dal Dirigente.

Art. 50
Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi della normativa vigente, possono essereaffidati in uso temporaneo a terzi che ne facciano richiesta e li usino secondo lo spirito dell'art. 12 della legge 517/77, nonché dal decreto Interministeriale 129/2018

La richiesta dovrà essere inoltrata prima all'Ente proprietario, che ne darà l'assenso e che inoltrerà quindi la stessa al Dirigente Scolastico.

La richiesta deve pervenire negli Uffici Scolastici almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso, per essere esaminata dal Consiglio d'Istituto.

Per le richieste urgenti e comunque conformi ai criteri, il Dirigente Scolastico potrà dare l'assenso portandolo successivamente alla ratifica del Consiglio.

In caso di richiesta di locali scolastici per lunghi periodi da parte di Enti, si dovràprocedere alla stipula di convenzioni che, mentre tendono a salvaguardare strutture, arredi e materiali didattici da eventuali danni, esonerano il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità connessa ai suoi doveri di custode e di vigilanza sui beni mobili della Scuola.

L'uso dei locali non dovrà avere, in ogni caso scopo di lucro.

Saranno esaminate solo ed esclusivamente richieste aventi scopi di tipo culturale.I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- *altre scuole;*
- *Pubbliche Istituzioni;*
- *Enti e associazioni che perseguono finalità educative e che non hanno scopo di lucro.*

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

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

Chiunque usufruisca dei locali o spazi esterni di pertinenza della scuola è responsabile:

- *del loro mantenimento;*
- *della loro pulizia;*
- *della conservazione dei sussidi e degli arredi in essa contenuti;*
- *delle attività in esse realizzate.*

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra esposte, non fossero rispettate, il Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico revocheranno il parere favorevole precedentemente espresso.

Art. 51
Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici

Tutti gli utenti della scuola sono tenuti ad avere la massima cura e rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

Il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione e della consulenza del responsabiledel servizio prevenzione e protezione, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

I responsabili della sicurezza hanno l'obbligo di:

- *elaborare un piano di evacuazione da applicare in caso di pericolo che verrà illustrato agli alunni, docenti e operatori scolastici all'inizio di ciascun anno scolastico. Detto piano sarà adeguato anche nel corso dell'anno scolastico se si dovessero verificare situazioni tali da cambiare il precedente assetto dell'edificio e sistemazione delle aule e uffici;*
- *programmare l'effettuazione di almeno due prove di evacuazione, da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico e che coinvolgeranno tutte le persone presenti nell'edificio;*
- *curare l'albo della sicurezza in cui verrà reso noto il nome dei vari responsabili dei servizi e delle funzioni legate alla sicurezza, il numero delle persone ordinariamente presenti nell'edificio, nei vari giorni della settimana e nelle varie fasce orarie, i verbali delle prove di evacuazione effettuate, lo stato di sicurezza dell'edificio;*
- *verificare che nei locali dell'edificio sia presente la cartellonistica di rito, in caso contrario segnalare la deficienza al dirigente e provvedere tempestivamente alla sistemazione della stessa;*
- *segnalare per iscritto al Dirigente ogni situazione di pericolo e di minaccia all'incolumità e alla salute di alunni, docenti e personale scolastico.*

L'Ente Locale verrà opportunamente sollecitato dal Dirigente ogniqualvolta si renderanno necessari interventi di manutenzione, riqualificazione e rimozione di pericoli nei singoli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola.

Il gruppo della Sicurezza è formato da:

- *il Dirigente Scolastico*
- *il responsabile del servizio prevenzione e protezione*
- *il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*
- *le figure sensibili: gli addetti al Pronto Soccorso, all'Antincendio, alle emergenze*
- *i coordinatori di plesso*

Art. 52
Regolamento per l'uso dei laboratori informatici dell'Istituto

In ogni sede di scuola dell'Istituto è presente un laboratorio d'informatica per il quale valgono le seguenti regole, approvate dal Consiglio d'Istituto:

Norme d'accesso:

- *L'accesso al laboratorio è riservato ai docenti e agli studenti dell'Istituto;*
- *L'accesso all'aula informatica avviene secondo l'orario settimanale stabilito e sempre in presenza del docenti di turno;*
- *Ogni studente potrà utilizzare il laboratorio per lavori inerenti l'attività didattica e i progetti d'istituto;*
- *Gli utenti volta per volta compileranno il registro con i dati richiesti;*
- *Il docente durante l'ora di lezione vigilerà sul comportamento degli studenti, sul rispettodel materiale informatico e delle attrezzature in dotazione all'aula. Segnalerà ogni tipo di problema al responsabile tecnico.*

Norme di utilizzo:

- *E' assolutamente vietato spostare, copiare, cancellare files del sistema operativo e dei programmi installati, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema.*
- *E' vietato installare ed utilizzare programmi personali sui computer.*
- *E' vietato scaricare programmi da Internet e utilizzarli sui computer dell'aula.*
- *I docenti che ritengano di dover utilizzare un certo software nelle loro attività didattiche, dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza, per non andare incontro a seri problemi di copyright.*
- *E' vietata la navigazione su siti Internet pericolosi e illegali. I docenti controlleranno costantemente gli alunni nell'uso di internet e della posta elettronica.*
- *Copiando materiali da Internet, rispettare la legge sui diritti di autore e di proprietà intellettuale.*
- *Memorizzare i propri dati solo su floppy disk e pen drive personali. E' possibile memorizzare dati temporaneamente su cartelle comuni, che però andranno periodicamente ripulite.*
- *Non cambiare lo sfondo del desktop, perché non ha fini estetici, ma solo quello di individuare le icone.*
- *Al termine della lezione lasciare la postazione e l'aula in ordine e pulita.*

Avvertenza: poiché di ogni cosa si faccia sul computer resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso sarà controllato e saranno presi provvedimenti nei confronti dei responsabili.

Capitolo VI: Disposizioni varie

Art. 53
Regolamentazione degli scioperi

La regolamentazione del diritto di sciopero degli operatori scolastici è disciplinata dalla L.146/90, dall'Accordo integrativo tra MPI e Sindacati del 08/10/1999, dalla L.83/2000,dal CCNL 24/07/2003.

La L.146/90 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici il Dirigente formi un contingente di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (servizi minimi).

Nella scuola si formano contingenti solo per il personale Ata e solo in determinate circostanze.

Le prestazioni indispensabili sono: scrutini e valutazioni finali, esami finali (i docenti formalmente impegnati in queste attività, ne dovranno assicurare l'espletamento), vigilanza alla mensa se mantenuta, la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature neicasi in cui l'interruzione del funzionamento possa recare danno alle persone o agli apparecchi stessi, mentre non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.

L'Accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999 definisce i criteri generali per determinare il contingente di personale Ata, in caso di sciopero, mentre l'Accordo di scuola definisce i criteri specifici del contingente della nostra scuola.

Tale contingente non va confuso con quello previsto in occasione delle assemblee sindacali (art.8 comma 9 lettera b del CCNL 2006/2009 che viene definito in contrattazione di istituto.

Prima dello sciopero:

- *il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare se intende scioperare.*
- *Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero potrebbe non essere utilizzato dal Dirigente scolastico: se si intende cambiare idea, bisognacomunicarlo per tempo, prima della comunicazione alle famiglie.*
- *Non è compito dei docenti avvisare le famiglie, il Dirigente scolastico lo fa 5 giorni prima dello sciopero.*
- *Chi (personale ATA) riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro le 24 ore successive, di essere sostituito perché intende scioperare.*
- *Il docente o il dipendente ATA che non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste per lui in quel giorno, non può essere chiamato dal D.S. a lavorare per un numero di ore maggiore, ma può essere invitato dal Dirigente a cambiare orario, e, per il docente, ad essere presente a scuola fin dalla prima ora e a vigilare su un'altra classe.*
- *Se il servizio è sospeso, si presenta a scuola nel suo orario o secondo le indicazioni ricevute.*
- *Chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o meno, non può comunque perdere la retribuzione, né essere chiamato per sostituire docenti o personale ATA in sciopero.*
- *Il dirigente Scolastico comunica lo sciopero alle famiglie e il disagio che ci potrebbe essere, non potendo prevedere le adesioni fino al mattino dello sciopero, pertanto le famiglie valuteranno se mandare o no i loro figli a scuola.*

Il Dirigente Scolastico nel giorno dello sciopero valuta l'effetto delle adesioni sul servizio e di conseguenza:

- *può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti che eventualmente non scioperano;*
- *può sospendere le lezioni se non è in grado di assicurare un servizio minimo;*
- *può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti scioperano.*

Il Dirigente Scolastico, se sciopera, lo comunica al Direttore regionale e dà indicazioni suchi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione questi potrà svolgere il giorno di sciopero.

Art. 54
Regolamentazione delle assemblee sindacali

Riferimenti normativi: art. 8 CCNL del 2003 - art. 13 CCNL del 1995 - art. 13 del CCNL 2° biennio del 2007, CCNL

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato hanno diritto apartecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il dirigente scolastico, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Le assembleeche riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- *singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;*
- *dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell' accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;*
- *dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, sempre ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000.*

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede diassemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti delle 10 ore per anno scolastico.

La convocazione dell'assemblea, l'ordine del giorno, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono resi noti dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta (o fonogramma, fax, e-mail),indirizzata ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative invitate all'assemblea.

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo delle istituzioni scolastiche o educative interessate, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Entro le successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché neabbiano

diritto, possono presentare richiesta d'assemblea per la stessa data e la stessa ora, concordando o un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea, o alle assemblee, va affissa all'albo dell'istituzione scelta come sede per l'assemblea entro il suddetto termine di quarantotto ore, e se ne da' notizia alle altre sedi. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto d'avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione Individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
Il dirigente scolastico:

- *per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio in quanto non ha aderito all'assemblea;*
- *per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si attiene a quanto stabilito al riguardo nella contrattazione d'istituto, nella quale si definiscono la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi al controllo degli ingressi nella scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.*

All'organizzazione sindacale non compete alcuna verifica delle presenze all'assemblea né il rilascio di alcun attestato di partecipazione. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
Per il personale docente, quanto previsto per le assemblee durante l'orario di lavoro si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica quanto detto per le assemblee in orario di servizio, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

Art. 55
Diffusione di materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è consentita se detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola o abbia finalità culturali ed educative.
Spetta, comunque, al Dirigente ogni valutazione in merito.
Si fa divieto di esercitare nella scuola ogni forma di pubblicità e propaganda, commerciale, elettorale e politica.
In appositi spazi, nell'ambito dell'edificio scolastico si consentirà l'affissione di manifesti concernente iniziative di tipo culturale, sociale e sportivo di interesse generale.

Art. 56

I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici connessi alla loro funzione; in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.

Art. 57
Oggetti incustoditi

La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, strumenti tecnologici o diqualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato negli spazi, da parte di chiunque acceda o frequenti i locali scolastici.

Art. 58
Uso telefoni e cellulari

"Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durantelo svolgimento delle attività didattiche (ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività con la costante supervisione del docente). **A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento.** E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente).
In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata. Al ripetersi dell'infrazione il telefonino o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico al genitore.
Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione opera anche nei confronti del personale docente.
Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino*"(Circolare n. 183- Divieto d'uso del cellulare a scuola)*
Posto quanto sopra, si aggiunge quanto di seguito.
Lo smartphone può essere utilizzato con finalità didattiche - esplicitamente previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.) - sotto la supervisione del docente. Si può quindi, nel rispetto delle indicazioni nazionali recentemente ribadite dal Ministro della Pubblica Istruzione, promuovere l'uso scolastico dei dispositivi elettronici per la connettività, quali smartphone a tablet, in linea con gli specifici scopi didattici, per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazione nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa.
L'uso del cellulare a scuola con finalità diverse da quelle sopra-citate è vietato.
I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio.

Art. 59
Partecipazione a manifestazioni di culto

E' consentita la visita del parroco nelle classi, durante la lezione di religione.
E' consentita la visita del Vescovo in ogni Scuola dell'Istituto nell'ambito delle visite pastorali organizzate nelle parrocchie, previo calendario comunicato tempestivamente alDirigente.

Art. 60
Partecipazione ad iniziative proposte da Enti – Istituzioni – Associazioni –Privati

Le proposte di Enti, Istituzioni, Associazioni, Privati, concernenti la realizzazione di attività integrative di evidente valore, educativo e formativo, devono essere vagliate dal Collegio dei docenti, anche in corso di anno scolastico.
Devono essere valutate dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti organizzativi e finanziari. Il Dirigente tuttavia può autorizzare autonomamente la partecipazione delle classi ad eventuali iniziative ritenute valide e positive per la scuola.
È consentita la presenza saltuaria, durante le attività didattiche, soprattutto quelle finalizzate all'Orientamento, di personale dipendente da Enti Pubblici, di genitori, di privati cittadini, che possono contribuire a realizzare gli obiettivi educativi previsti dallascuola, di personale esterno ritenuto esperto in taluni campi considerati di volta in volta validi e coerenti con le iniziative programmatiche e progettuali, inserite nel P.T.O.F..
Spetta comunque agli insegnanti della classe e dell'ora, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività in questione e la vigilanza sugli alunni.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 del 8/3/99
VISTO l'art. 43 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
VISTO in particolare l'art. 45 comma 2°, lettera h, del decreto Interministeriale n. 129 del 2018 con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
VISTO l'art. 10 del T.U. n. 297 del 16/4/94;
VISTO il decreto L.vo 165/01 come integrato e modificato dal Decreto L.vo 150/09;
VISTO il Decreto Legge n. 112 /2008 e la Circolare n. 2 /2008 del Ministero dellaFunzione Pubblica

EMANA

ai sensi dell'art. 43,c. 3 del D.I. 129 del 2018 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1
Finalità e ambito di applicazione

a. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
b. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
c. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
d. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003

Art. 2
Priorità di scelta

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

a. *attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;*
b. *attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;*
c. *quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica;*
d. *attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.*

Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, il dirigente scolastico predispone apposite selezioni con avvisi pubblici

Art. 3
Pubblicazione degli avvisi di selezione

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- *l'ambito disciplinare di riferimento;*
- *il numero di ore di attività richiesto;*
- *la durata dell'incarico;*
- *l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;*
- *le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.*

Art. 4
Criteri di selezione dei titoli

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studiocon comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in Ordini, Albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria non deve

essere inserita nel contratto che l'Istituzione scolastica stipula con una società o con una associazione esterna. Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno e non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che l'Istituzione scolastica ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o per collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, l'Istituzione scolastica dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione e che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

Si valuteranno, quindi, in relazione alle esigenze:

a. Titolo di studio;
b. Curriculum del candidato con:

-Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

-Esperienze metodologico-didattiche

-Attività di Libera professione nel settore;

-Corsi di aggiornamento;

-Pubblicazioni e altri titoli;

-Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

-Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto e con altre scuole.

Art. 5
Determinazione del compenso

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

a. alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico; in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326;
b. compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica ove più convenienti all'Amministrazione;
c. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori;
d. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico;
e. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa;
f. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art.6
Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, o su sua delega da un suo sostituto, mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato e sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 4. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

a) abbiano già lavorato senza demeriti nell' Istituto scolastico;

b) abbiano svolto esperienze in altri Istituti.

c) abbiano presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la scuola

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nel Bando per garantire la massima trasparenza della procedura.
È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.lgs 196/2003.

Art. 7
Stipula del contratto

a. Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una Relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- le spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;

la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Pesaro;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano

la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l'informativa ai sensi della privacy;

b. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione
- esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera
- intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

c. I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioniocasionali e sono assoggettati al corrispondente Regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

d. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 8
Condizioni e limiti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.I. n. 129 del 2018, soltanto per le prestazioni e le attività:
- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza dispecifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna

Art. 9
Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001.

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

Art. 10

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 11

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

Art. 12

Il presente regolamento ha durata e validità fino a nuova delibera che ne apporti le eventuali ed opportune modifiche e/o integrazioni

Approvato dal Consiglio di Istituto in data *16 dicembre 2019 delibera n. 13.5*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA E INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

CONSIDERATO che sono state pubblicate le Linee Guida (ANAC) n. 4, approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1907 del 16 ottobre 2016;

VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle Istituzioni Scolastiche";

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

ADOTTA

Il seguente Regolamento:

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI EX ART. 45 COMMA 2 LETTERA a):
AFFIDAMENTO DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00; LETTERE B, D, I, H, J.

TITOLO I – AMBITI GENERALI

Art. 1
Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina:

- Gli " affidamenti diretti ", previsti dall'art. 36, comma 2, lettera a) del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs n. 50/2016 così come modificato dal D.lgs. 56/2017: si applica agli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture) il cui importo sia inferiore a €40.000,00 con esclusione dell'IVA;
- La gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/218;
- La selezione degli esperti esterni.

Art. 2
Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis comma 5 del D.Lgs n. 29 del 03/02/1993;
2. Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) è il Dirigente Scolastico (art. 25 D.lgs. 165/2001);
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ha competenza per l'attività negoziale connessa alle minute spese;
4. Non è possibile stipulare contratti superiori a 1 anno, a meno che non sia inserita una clausola di salvaguardia;
5. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti (art. 25 della legge 62/2005);
6. E' vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 comma 6 del codice.

TITOLO II- ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Art. 3
Determina a contrarre

Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, la determina a contrarre, deve contenere quali elementi essenziali:

1. La definizione della procedura da adottare;
2. La volontà motivata a contrarre;
3. L'ammontare dell'appalto;

4. I criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte.

Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

Art. 4

Procedure di gara

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

1. Richiesta del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare nel bando o lettera di invito;
2. Verifica della presenza di convenzione CONSIP dedicata (è fatta salva l'adesioneal sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della legge n. 488/209 e ss.mm.ii (CONSIP): "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità- prezzo offerti nelle convenzioni medesime", fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25/08/2015 relativa all'obbligo di acquisto tramite CONSIP per le Amministrazioni statali);
3. Scelta della procedura di gara: l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice può procedere mediante AFFIDAMENTO DIRETTO tenendo conto delle seguenti fasce:
   -fino **€ 10.000,00** affidamento diretto con eventuale acquisizione di preventivi, preceduto da sintetica motivazione nella determina a contrarre, fermo restando che per estrema urgenza e al di sotto di € 500,00 esclusa IVA, si procederà anche senza richiesta di preventivo;
   -da **€ 10.000,00** fino a **€ 39.999,99**- - con espletamento della gara (esame di non meno di tre e fino a cinque richieste di preventivi) nel rispetto del principio di rotazione.

   -affidamenti di importo pari o superiore a **40.000,00** euro, IVA esclusa e inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50;

   -affidamenti di lavori di importo pari o superiore a **40.000,00** euro, IVA esclusa e inferiore a **150.000,00** euro, IVA esclusa, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa.

4. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli

affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche

Il DSGA procede, a seguito di determina del D.S., all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo di giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.lgs. n. 50/2016 art. 176;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del D.S., alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del codice.
Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.
L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine di 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32 , comma 10 lettera b).
L'Amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:

- **al principio di economicità:** l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- **al principio di efficacia:** la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- **al principio di tempestivit**à: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento

di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

- **al principio di correttezza:** una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- **al principio di libera concorrenza:** l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte di soggetti potenzialmente interessati;
- **al principio di non discriminazione e di parità trattamento:** una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- **al principio di trasparenza e pubblicità:** la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- **al principio di proporzionalità:** l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- **al principio di rotazione:** il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, fatto salvi alcuni servizi/forniture che in Regione sono forniti da singoli operatori.

TITOLO III-FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DSGA

Art. 5
Disciplina generale costituzione del fondo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamentodei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018.
L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio di Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
Per l'anno 2019 l'importo è di € 500,00, e la somma massima di ogni spesa è di € 50,00.
Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al DSGA con mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02.1 (Funzionamento amministrativo generale).

Art. 6
Competenze e utilizzo del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi del D.I. 129/2018.
A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- cancelleria;
- materiale tecnico specialistico;
- materiali di pulizia e igienico sanitario;
- piccole riparazioni e manutenzioni;
- rimborsi di spesa di modesta entità, comprese spese postali.

Art. 7
Gestione delle minute spese

I buoni di pagamento vengono gestiti nell'apposita area bilancio ARGO. Alledichiarazioni di spesa devono essere allegate le pezze giustificative delle stesse.
Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
Alla chiusura dell'esercizio , la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 8
Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al D.S. di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Art. 9
Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organodi revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 10
Compensi degli esperti per formazione

Compensi per corsi di formazione rivolti al personale (D.I. 326 del 12/10/1995) – tipologia importo:

- **direzione,** organizzazione fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere;
- **coordinamento,** progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio fino ad un massimo di € 41,32 orarie e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari;
- **docenza** fino ad un massimo di € 41,32 orarie e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari;
- **attività tutoriali,** coordinamento gruppi di lavoro fino ad un massimo di €25,82 orarie (Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97);
- **tipologia fascia A:** docenti, direttori di corso e di progetto; docenti universitari di ruolo; ricercatori senior; dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione(con esperienza decennale) fino ad un massimo di € 85,22 orarie;
- **tipologia fascia B:** docenti, codocenti, direttori di corso e codirettori di progetto; ricercatori universitari di 1° livello; ricercatori junior (esperienza triennale); professionisti, esperti di settore junior (esperienza triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza fono ad un massimo di € 56,81 orarie;
- **Tipologia fascia C:** codocenti e condirettori di corso e progetto fino ad un massimo di €46,48 orarie; tutor fino ad un massimo di € 30,99 orarie;

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il D.S. in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso.
I compensi indicati si intendono comprensivi di contributi e ritenute a carico dell'Amministrazione e del dipendente o di IVA e di tutte le spese eventualmente affrontate quali vitto, alloggio e viaggio.

Art.11
Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma3 e art 44 comma 4 del D.I. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 12
Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 13
Criteri e limiti delle attività negoziali del consiglio di istituto

Il Consiglio di istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i criteri e i limiti di seguito riportati:
Contratti di sponsorizzazione: particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e , comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza dei rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il D.S. quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor e da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il D.S. dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- Manifestazioni, gare e concorsi.

a) **Utilizzazione di locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi:** l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità del Regolamento di Istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL..I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da Enti o Associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono

essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. I soggetti utilizzatori dei locali dell'Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando
l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connessecon l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o a i beni in essi contenuti. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civilecon un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificioscolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personalein sevizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada a interferire sulla normale attività didattica.

b) **Partecipazione a progetti internazionali:** il D.S., acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio di Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative allapartecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VI-DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14
Durata del regolamento

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti inmateria. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni, normative nella specifica materia.

ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento , si applicano le norme contenute nelle vigenti diposizioni nazionali e comunitarie in materia.

ART. 16 – PUBBLICITA'

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto, nella sezione Amministrazione Trasparente e Albo on line.

Approvato dal Consiglio di Istituto il 16 dicembre 2019 con delibera n. 13.5.

REGOLAMENTO A TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art.1
Riservatezza

L'Istituto garantisce, nel trattamento dei dati personali degli alunni e del personale dipendente, la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, così come previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy), dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.lgs. 101/2018.

In particolare l'Istituto e, nel caso specifico, l'Ufficio Amministrativo della scuola, assicura il controllo sulla riservatezza dei dati personali contenuti nella "banca dati", negli elenchi automatizzati, nei fascicoli personali degli alunni e del personale.

Le banche dati trattate, la loro natura e le loro definizioni sono elencate nel Registrodei Trattamenti.

Art.2
Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici

La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunnie del personale è effettuata – salvo che per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa, quindi in presenza di una valida base giuridica – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.

In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici, gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

Art. 3
Segreto d'ufficio

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni, notizie relativi a persone, fatti e dati nella loro generalità.

Art.4
Riprese video e fotografie a scuola

Secondo quanto confermato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Comunicato del 17.XII.'03) le riprese video e le fotografie realizzate dai genitori durante le feste, le recite, le manifestazioni scolastiche come ricordi dell'evento, non destinati a diffusione pubblica, ma raccolti per fini personali e in ambito familiare o amicale, non violano la privacy. Ovviamente la scuola non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dal genitore possessore dell'immagine.

Per quanto concerne, invece, foto o riprese filmiche realizzate dagli insegnanti,

anche per documentare eventi scolastici o ritrarre il gruppo classe al completo, nonché per l'eventuale pubblicazione delle immagini degli alunni, deve essere espresso assenso scritto preventivo da parte delle famiglie degli alunni; tale assenso viene comunicato dai genitori alla Scuola in sede di iscrizione tramite compilazione della apposita scheda(si vedano i punti 1-2-3-5); si può anche dare la necessità di una ulteriore e specifica autorizzazione (vedi punto 4).

SITUAZIONE	***PROVVEDIMENTI***
1 Immagini (fisse o in movimento) riprese da genitori o parenti in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto(saggi, feste, mostre, concerti,ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: chi registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro eventuale diffusione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
2 Immagini riprese da giornalisti autorizzati in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi,feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: il giornalista che registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro corretta pubblicazione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
3 Immagini riprese da insegnanti nel corso di attività didattiche e proiettate, previa autorizzazione del Dirigente, nelcorso di incontri di presentazione dell'Istituto, sia all'interno dell'Istituto (assemblee con i genitori) che al di fuori (convegni,seminari, incontri di ricerca pedagogica).	Nessuna liberatoria aggiuntiva è dovuta: nella scheda di iscrizione i genitori autorizzano l'Istituto all'uso dell'immagine dei loro figli a scopo didocumentazione didattica.
4 Immagini riprese da insegnanti o da genitori nel corso di attività didattiche e consegnate a genitori a scopo di memoria del percorso scolastico dei propri figli; la consegna può avvenire sia utilizzando un supporto digitale (CD, DVD, pen-drive)che mediante invio per posta elettronica.	E' necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi, i quali saranno gli unici responsabili del suo utilizzo e della sua eventuale diffusione.

5 *Foto di fine anno della classe*	Non è necessaria alcuna liberatoriada parte dei genitori. D'altra parte, l'Istituto non può incaricare un professionista privato a fare le foto all'interno dell'Istituto se non previa gara d'appalto e scelta trasparente del fornitore del servizio. E' quindi necessario che siano i genitori che stabiliscono un contratto di prestazione professionale (anche verbale) con il fotografo e chiedono all'Istituto l'autorizzazione a farlo entrare nell'edificio per scattare la foto. I rapporti economici tra fotografo e genitori non coinvolgono l'Istituto. Dell'uso e della eventuale diffusione impropria delle immagini risponde il fotografo

Art.5

Altre forme tecnologiche di informazione. Foto, registrazioni e videoregistrazioni.

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico.

È vietato inviare con qualunque mezzo digitale messaggi che non siano previsti dall'attività didattica e sotto il controllo degli insegnanti.

Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, gli studenti non possono registrare con smartphone o altre apparecchiature immagini di compagni o insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:

- *che la persona interessata (quella ripresa o fotografata) venga previamente informata in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati attraverso la rete;*
- *che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (scritto), fermo restando comunque il divieto assoluto di divulgare dati sulla salute e di tipo giudiziario.*

Le immagini eventualmente autorizzate possono essere conservate per fini personali.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (art. 161 del Codice privacy).

Le sanzioni sono in corso di aggiornamento quindi la precedente fase è da considerare in aggiornamento.

Va inoltre tenuta in considerazione la possibilità di essere chiamati in giudizio dalla persona filmata, fotografata o "registrata", per risarcire gli eventuali danni causati (art. 15 del Codice privacy e ss.mm.ii).

Ai docenti è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico per finalità istituzionali, ad esempio l'aggiornamento del registro elettronico e per finalità personali di carattere d'urgenza. Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, i docenti non possono registrare con smartphone immagini degli studenti o di altri insegnanti o del personale se non per fini esclusivamente didattici e previa verifica che la persona sia stata informata e abbia rilasciato consenso scritto a favore dell'Istituto.

Resta inteso che l'Istituto non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dall'insegnante possessore dell'immagine.

Art.6
Avvisi sul sito dell'Istituto scolastico

Gli avvisi pubblicati sul sito Istituzionale hanno caratteregenerale giacché ogni altra comunicazione di carattere personale deve essere trasmessa individualmente. Il responsabile della pubblicazione sul sito internet Istituzionale è il Dirigente scolastico che può disporre eventualmente un referente interno o esterno all'ente.

Art.7
Rapporti con i social network

La tecnologia agevola la nostra vita in molti modi.

I social network in particolare, per la loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono alle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa.

Tuttavia l'uso ponderato e consapevole di questi nuovi mezzi di condivisione ne garantisce un utilizzo più corretto ed efficiente.

Il presente regolamento prende in considerazione tre principali aspetti: basati sulle relazioni presenti tra i principali attori con cui ciascun insegnante si trova quotidianamente ad interagire.

1. **RELAZIONI TRAINSEGNANTI**
2. **RELAZIONI CON GLI STUDENTI**
3. **RELAZIONI CON I GENITORI E TRA GENITORI**

1. RELAZIONI TRA INSEGNANTI

a. Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione dei materiali tra colleghi è la mail istituzionale e non la mail personale.
b. In caso di gruppi Whatsapp (o altre applicazioni di messaggistica) ufficiali legati all'attività scolastica di Plesso, ecc.. è necessario attenersi al seguente 'codice di comportamento':

I. *Postare solo messaggi attinenti all'attività didattica e alla scuola*
II. *limitare il numero di post*
III. *evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituto Comprensivo*
IV. *Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti*
V. *Evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.*

2. ***RELAZIONI CON GLI STUDENTI***

a. Gli insegnanti che vogliano relazionarsi con gli studenti attraverso classi virtuali dovranno utilizzare piattaforme certificate e che siano GDPR Compliance.

3. ***RELAZIONI CON I GENITORI E TRA GENITORI***

a. E' opportuno evitare contatti con i genitori sui social network
b. E' opportuno evitare di dare ai genitori il proprio numero di telefono ad eccezione del rappresentante di classe per motivi puramente organizzativi.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

SCUOLA SECONDARIA di I GRADO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le norme del presente regolamento si ispirano ai principi ed alle norme del:
D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse edegli studenti della scuola secondaria
D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo "
D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
D.P.R. nr. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998".
Nota Ministeriale del 31 luglio 2008, prot. nr. 3602/P0: Regolamento recante modificheed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentessee degli studenti della scuola secondaria.
La Legge n.107 del 13 luglio del 2015 "La Buona Scuola".
La Legge 29 maggio 2017 n.71, "Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo"
Il testo modificato del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003), aggiornato con il nuovo decreto legislativo (d.lgs. 101/2018) di adeguamentodella disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR).

II Regolamento è stato aggiornato dai docenti designati durante il Collegio Docenti del 12 dicembre 2019

Patto Educativo

Premessa

Dalle "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione" (D.M. 254 del 16 Novembre 2012) **Cultura, scuola, persona:** *... Il paesaggio educativo è diventato estremamente complesso. Le funzioni educative sono meno definite di quando è sorta la scuola pubblica. In particolare vi è un'attenuazione della capacità adulta di presidio delle regole e del senso del limite e sono, così, diventati più faticosi i processi di identificazione e differenziazione da parte di chi cresce e anche i compiti della scuola in quanto luogo dei diritti di ognuno e delle regole condivise. Sono anche mutate le forme della socialità spontanea, dello stare insieme e crescere tra bambini e ragazzi. La scuola è perciò investita da una domanda che comprende, insieme, l'apprendimento e «il saper stare al mondo». E per potere assolvere al meglio alle sue funzioni istituzionali, la scuola è da tempo chiamata a occuparsi anche di altre delicate dimensioni dell'educazione. L'intesa tra adulti non è più scontata e implica la faticosa costruzione di un'interazione tra le famiglie e la scuola, cui tocca, ciascuna con il proprio ruolo, esplicitare e condividere i comuni intenti educativi....*

Il progetto educativo che il nostro Istituto propone prevede il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità educante, con particolare riferimento ai genitori, ai quali è riservata la responsabilità primaria dell'educazione dei propri figli/e.

Pertanto, ogni soggetto educante contribuirà con le proprie peculiarità, scandite in DIRITTI e DOVERI, all'attuazione dei compiti educativi e formativi del progetto educativo che solo così potrà realizzarsi compiutamente ed efficacemente.

Il RAPPORTO EDUCATIVO è regolato dal PATTO FORMATIVO, finalizzato a definire,in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti/esse e famiglie, cioè un insieme di principi, regole, comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare nell'interesse di tutti.

In ordine ai genitori si richiama al rispetto dei ruoli e delle competenze del personale della scuola e si ricorda che l'Istituzione scolastica è un'importante agenzia educativo/formativa per i propri figli/e. Pertanto, ne discende anche la richiesta della massima collaborazione della famiglia verso la Scuola, al fine del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e di educazione di ogni singolo alunno.

Si sottolinea il ruolo sociale e formativo dei docenti che, rappresentando il MIUR, sono, atutti gli effetti di legge, pubblici ufficiali. Qualsiasi offesa, denigrazione o sbeffeggiamento, sia da parte dei genitori che degli alunni, ne rappresenta oltraggio.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dai genitori e dagli alunni (per la Scuola secondaria di I Grado)all'inizio dell'anno scolastico è quindi, un documento molto importante.[1]

[1] VEDASI PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Art. 1
Diritti e doveri degli studenti

DIRITTI	DOVERI
Essere al centro dell'intervento formativo, usufruendo di tutte le opportunità educative che sono previste nel tempo scolastico.	Partecipare alla vita della comunità scolastica e rispettare l'ambiente scuola.
Essere rispettato per quello che è e per quello che vale in quanto persona, secondo i principi di: IDENTITA' come VALORE – UGUAGLIANZA come EQUITA' ed IMPARZIALITA' – ACCOGLIENZA.	Rispettare e valorizzare la personalità degli altri e quella propria.
Essere tutelato a livello culturale, etico, religioso.	Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione formativo – educativa.
Conoscere gli obiettivi didattico – educativi del proprio Piano di Studi e l'itinerario per raggiungerli.	Riconoscere e rispettare il ruolo del Dirigente Scolastico.
Acquisire conoscenze e competenze adeguate per essere "cittadino" di domani.	Riconoscere e rispettare il ruolo di tutti coloro che, a diverso titolo, operano nella scuola.
Esprimere le proprie opinioni, per avere una possibilità di confronto.	Frequentare regolarmente le lezioni e collaborare comportandosi in modo responsabile e consapevole.
Sviluppare capacità critiche e autocritiche, accrescendo la stima di sé, anche attraverso una valutazione trasparente, continua e costante, volta ad attivare un processo di autovalutazione che permetta di individuare i propri punti di forza e di debolezza.	Conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del proprio Piano di Studi e comprendere il percorso per raggiungerli.
Avere una scuola organizzata ed efficiente che costruisca interventi tempestivi, efficaci ed efficienti.	Lavorare con continuità ed impegno.
Trascorrere il tempo scuola in ambienti sani, puliti e sicuri.	Portare i materiali occorrenti.
	Rispettare gli orari.
	Pianificare i propri impegni per assolverli con puntualità.
	Rispettare le modalità di svolgimento delle lezioni.
	Condividere ed adeguarsi al Regolamento interno perché tutti possano "star bene a scuola".

GLI STUDENTI DEVONO INOLTRE FARSI CARICO DI (art. 3 del DPR nr. 249 del 24 giugno 1998):

Frequentare regolarmente le lezioni.

a) Giustifica delle assenze:

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a giustificare puntualmente le proprie assenze tramite giustifica scritta o sul registro elettronico, rilasciata dal genitore o da chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza. In caso contrario l'assenza si ritiene ingiustificata e lo studente viene riammesso con riserva in attesa di idonea giustifica del genitore. Le giustificazioni sono vagliate dal capo d'istituto (o da un suo collaboratore) o dal docente.
- Per le assenze superiori a cinque giorni è fatto obbligo di esibire il certificato

medico.

- La scuola si impegna a registrare quotidianamente eventuali assenze e ritardi dell'alunno.
- In ogni caso non è consentito il superamento del tetto massimo dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'Art. 10 del D.Leg. nr. 59/2004 sulla validità dell'anno scolastico[2].
- **Non vengono considerate come ore di assenza quelle dovute a:**motivi di salute adeguatamente documentati (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente); day hospital e visite specialistiche (documentate da relativa attestazione di presenza presso presidio sanitario);terapie e/o cure programmate; partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal Coni; partecipazionead attività organizzate ed autorizzate dalla scuola, compresi i Giochi Sportivi Studenteschi.
- **Sono considerate come ore di assenza secondo il numero delle oregiornaliere di lezione**: entrate in ritardo e uscite in anticipo; assenze dalla scuola nel caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate e attività organizzate in orario curriculare.

Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del Regolamento 122/2009, **il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza obbligatoria comporta l'esclusione dallo scrutinio finale ela non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.**

L'Istituzione Scolastica **può stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite.** Tali deroghe saranno previste a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

b) Costituisce frequenza non regolare:

- **L'assenza non giustificata:** l'alunno che non giustifica la propria assenza oppure non presenta idonea giustificazione della stessa secondo le modalità stabilite. L'alunno, in caso di assenza, viene riammesso con riserva in attesa di giustifica entro quattro giorni dall'evento oltre il quale termine si provvederà aconvocare i genitori.
- **Il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita:** lo studente in ritardo è ammesso in classe previa autorizzazione del genitore su apposito modulo da ritirare e firmare in portineria[3]. Il modulo verrà poi consegnato dal personale ausiliario al docente che annoterà l'evento sul registro elettronico.
    - ✓ Non saranno considerati ritardi abituali quelli effettuati da studenti pendolari che viaggiano con mezzi pubblici se il ritardo è

[2] In presenza di casi particolari dovutamente e compiutamente documentati, l'istituzione scolastica può stabilire deroghe al suddetto limite (Circolare ministeriale nr. 28 prot. 2613 "esame stato conclusivo del primo ciclo di istruzioni nelle scuole statali e paritarie per l'anno scolastico 2006-2007). A questo proposito si specifica che per "orario annuale personalizzato" si deve intendere il totale delle ore di lezione svolte dall'alunno sulla base delle scelte didattiche effettuate in fase di iscrizione al corso di studi.

[3] Per quanto riguardagli alunni della scuolasecondariadi I grado

dovuto a ritardi degli stessi mezzi.

- ✓ L'alunno, anche in caso di ritardo non autorizzato dai genitori, verrà comunque ammesso in classe, fermo restando l'obbligo di giustifica nel giorno lavorativo immediatamente successivo.
- ✓ I docenti dell'ora in cui si verifica l'evento, annoteranno sul registro gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate anche se autorizzate dai genitori.
- ✓ In presenza di ritardi reiterati (più di tre episodi), il coordinatore provvederà ad avvisare la famiglia in forma scritta o tramite fonogramma.

Art. 2
Sanzioni disciplinari

Premesso che i provvedimenti disciplinari vogliono essere un aiuto al rispetto delle regole della convivenza e perciò anche un supporto alla formazione della persona per favorire un corretto senso di responsabilità nei confronti del lavoro scolastico, nonché dirispetto dei ruoli nelle varie relazioni, si è fatto riferimento ai seguenti criteri generali:

- *la responsabilità può essere individuale o collettiva, se quest'ultima è organizzata e*
  - *reiterata;*
- *nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza aver avuto lapossibilità di esporre i fatti e le ragioni ad essi connessi;*
- *nessuna infrazione di tipo comportamentale influirà sulla valutazione dellecompetenze maturate;*
- *la temporaneità e la proporzionalità della sanzione sono adattate all'infrazione commessa;*
- *lo scopo promozionale è dato dalla possibilità di riflettere e rimediare al dannomateriale o morale.*

Le sanzioni saranno commisurate non solo al danno, ma anche all'età del soggetto e faranno riferimento all'essenza del PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ: la condivisione dei comportamenti sociali finalizzati allo "Star bene insieme".

Art.3
Procedura di applicazione delle sanzioni

A seguito di un congruo numero di ripetuti comportamenti scorretti o di note disciplinari a carico dello studente, si procederà all'applicazione delle sanzioni in tal modo:

- *si analizzeranno i fatti insieme allo studente interessato*
- *si presenterà alla famiglia, precedentemente convocata per iscritto, la situazione in atto*
- *si convocherà il Consiglio di classe in seduta straordinaria con o senza la componente genitori (a seconda della gravità del caso) per deliberare le adeguate*

sanzioni disciplinari, che dovranno rispettare la finalità educativa di tali interventi

- *si comunicherà alla famiglia dello studente in causa quanto deliberato dal Consiglio di Classe alla presenza del Dirigente Scolastico.*

Art.4

Tabella dei comportamenti censurabili, delle sanzioni corrispondenti edell'Organo competente ad erogarle(le sanzioni individuate in caso di reiterazione aumentano a seconda della gravità del danno)

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI PREPOSTI ALL'EROGAZIONE
Scarso impegno nello studio, mancata esecuzione di compiti assegnati	*Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsia scuola*	*-Dirigente o suo delegato* *-Docente* *-Coordinatore*
Mancanza di materiale didattico e mancata restituzione di prove di verifica.	*In caso di reiterazione:nota informativa alla Famiglia con eventuale invito al genitore a presentarsi ascuola, dopo il secondo rimprovero formale nel corso dellostesso anno scolastico.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore* *-Docente che rileverà la mancanza*
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio durante le ore di lezione	*Nota sul registro elettronico e/o nota informativa della famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsia scuola.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore Docente*
Mancato rientro in aula dopo un'uscita	*Nota sul registro elettronico e/onotainformativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione.*	*-Dirigente o suo delegato* *- Coordinatore Docente*
Uscita dalla propriaaula durante il cambio dell'ora	*Richiamo verbale.* *Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore Docente*

Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	*Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventualeinvito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore Docente*
Allontanarsi dall'aula, dai laboratori, dalla palestra, e da tutte le manifestazioni scolastiche organizzate anche all'esterno della scuola senza l'autorizzazione dell'insegnante.	*Nota sul registroelettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore Docente*
Sporgersi da finestre, davanzali, ringhiere e accedere senza autorizzazione nella sala dei professori.	*Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore Docente*
	Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione.	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore Docente*
Manomettere o Alterare documenti scolastici	*Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in casodi reiterazione.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore Docente*
	Allontanamento dello studente dalle lezioni per un 1 giorno con l'obbligo di frequenza.	*-Consiglio di Classe (ART. 4 - comma 6 e 7 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007), sentite le parti, una volta acquisito il parere favorevole del Coordinatore della classe.*

	In caso di reiterazione: allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo dai2 ai 5 giorni.	*-Consiglio di Classe (ART.4 comma 6 e 7 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007), sentite le parti, una volta acquisito il parere favorevole del Coordinatore della classe.*
Falsificare le firme.	*Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione.* *Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore / Docente* *-Dirigente o suo delegato*
Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto.	*Richiamo verbale.* *Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione.*	*-Dirigente o suodelegato* *-Coordinatore* *-Docente*
Imbrattare o rovinare banchi, cattedra, pareti, finestre, porte, locali igienici ed oggetti personali.	*Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore Docente*
	Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore*
	In caso di comportamento ripetuto e/o causa di danni rilevanti: *-Allontanamento dello studente dalle lezioni per un 1 giorno con obbligo di frequenza* *-Risarcimento del danno economico in base alla Sanzioni previste dalla legge*	*-Consiglio di Classe (ART.4 comma 6 e 7 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007),sentite le parti, una volta acquisito il parere favorevole del Coordinatore della classe.*

Utilizzo non adeguato dei servizi igienici	*Nota sul registroelettronico e/o nota informativaalla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola in caso di reiterazione; In caso di comportamento ripetuto e/o causa di danni rilevanti, risarcimento del danno economico in base alla Sanzioni previste dalla legge.*	*-Dirigente o suodelegato* *-Coordinatore Docente*
-Assenze strategiche e collettive	*-Nota informativa Alla famiglia.* *In caso di reiterazione:* *-Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.*	*-Dirigente o suodelegato* *-Coordinatore/ Docente*
-Offesa con parole e gesti al Decoro personale, alle religioni ed alle Istituzioni.	*-Richiamo verbale Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore Docente*
	In caso di reiterazione, allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo da 2 a 5 giorni.	*-Consiglio di Classe, sentitele parti, una volta acquisito il parere favorevole del Coordinatore della classe.*
-Offesa parole, con gesti o azioni nei confronti del personalescolastico o dei compagni.	*Richiamo verbale.* *Ammissione a scuola dello studente accompagnato dauno dei genitori.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore* *-Docente*
	In caso di reiterazione: allontanamento dello studente per un periodo non superiore a 15 giorni dalle lezioni.	*-Consiglio di Classe*
- Mostrare un abbigliamento non decoroso.	*Nota sulregistro elettronico e/o nota informativa alla famigliacon eventuale invito al genitoredi presentarsi a scuola, dopo il secondo rimprovero verbale nel corso dello stesso anno scolastico.*	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore* *-Docente*

-Esporre e/o usare telefonini ed altri dispositivi elettronici (apparecchiatura fotografica, di registrazione,...)non richiesti.	*-Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola, dopo il secondo rimprovero verbale nel corso dello stesso anno scolastico.*	*-Dirigente o suo delegato -Coordinatore -Docente*
	Sequestro dell'apparecchio fino al termine delle lezioni in caso di comportamento reiterato	*-Dirigente o suo delegato -Coordinatore -Docente*
	Allontanamentodellostudente dalle lezioni, con obbligo di frequenza per un periodo da 2 a 5 giorni.	*-Consiglio di Classe, sentite le parti, una volta acquisito il parere favorevole del Coordinatore della classe.*
-Introdurre oggetti non pertinenti alle attività e/opericolosi.	*Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola, dopo il secondo rimprovero verbale nel corso dello stesso anno scolastico.*	*-Comminata dal Dirigente scolastico o suo delegato o del Coordinatore del C.d.C.o di un docente di classe (tramite fonogramma e/o nota scritta).*
	In caso di comportamento reiterato sequestro dell'oggetto fino al termine delle lezioni.	*-Dirigente o suo delegato -Coordinatore -Docente -Eventualmente dal personaleATA.*
-Gettareoggettidalle finestre o lanciarli contro le persone	*Nota sul registro elettronico e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola, dopo il secondo rimprovero verbale nel corso dello stesso anno scolastico.*	*-Dirigente o suo delegato -Coordinatore -Docente*

	In caso di comportamento reiterato sequestro dell'oggetto fino al termine delle lezioni.	*-Dirigente o suo delegato* *-Coordinatore* *-Docente* *-Eventualmente dal personale ATA.*
	Allontanamento dello studente dalle lezioni per 1 giorno con obbligo di frequenza *Eventuale risarcimento in caso di sinistri o danni arrecati a cose o persone.*	*-Consiglio di Classe, sentite le parti, una volta acquisito il parere favorevole del Coordinatore della classe.*
-Rendersi responsabili di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana e in ogni caso di reati di tale gravità che richiedano una deroga dell'allontanamento fino a 15 giorni.	*Allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.*	*-Consiglio di Istituto o suo organo supplente.*
- Rendersi responsabili di reati in situazione di Recidiva che violino la dignità e il rispetto per la persona umana oppure rendersi responsabili di atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	*Allontanamento dello studente dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.*	*-Consiglio di Istituto o suo organo supplente*

Art. 5
Impugnazioni (Art. 5 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007)

Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare

eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.

Contro le sanzioni è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori/tutori) all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni lavorativi dalla data dell'irrogazione. In forma scritta e congruamente motivata. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5, comma 1 del DPR nr. 235 del 21 novembre 2007); qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Contro le deliberazioni dell'organo di garanzia è ammesso ricorso al Direttore Generale entro i termini stabiliti dalla legge (10 giorni).

Art. 6
Organo di Garanzia

(Vedasi STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - DPR n° 249, 24/06/1998- DPR n° 235, 21/11/2007)

- L'Organo di Garanzia è costituito da

  Scuola Secondaria di I grado:

  - Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente
  - 1 docente eletto dal Consiglio d'Istituto
  - 2 rappresentanti dei genitori eletti dall'assemblea dei genitori (Art. 5 comma l)

- L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto che lo designa(tre anni genitori e insegnanti). Fino alla designazione del nuovocomponente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
  - L' Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi :
    - ✓ *sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica in merito all'applicazione del presente regolamento.*
    - ✓ *assistenza agli Organi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;*
    - ✓ *intermediario con l'autorità giudiziaria nel caso si renda necessario.*

- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante.
- In caso di ricorso, il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata:
  - ❖ *convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla stessa*
- L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima della

seduta.

- Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- 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.
- Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
- L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
- Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 5 giorni.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

Art. 7
Diritto di reclamo e petizione.

Gli alunni possono rivolgere all'OG qualsiasi reclamo e/o petizione concernente la violazione dei diritti loro riconosciuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nonché delle disposizioni previste dal presente regolamento. Quanto previsto dal seguente Regolamento, sia sotto l'aspetto dei diritti/doveri, sia disciplinare, viene applicato anche durante lo svolgimento dei vari tipi di esame ed indipendentemente se trattasi di candidati interni o candidati privatisti. Pertanto, se si dovesse rendere necessario prendere provvedimenti disciplinari per la mancata osservanza del regolamento, sarà la commissione stessa a decidere in merito. Se durante lo svolgimento degli esami qualche candidato dovesse venire meno all'osservanza delle norme e regole non previste dal regolamento, sarà sempre la commissione a decidere la sanzione disciplinare da infliggere a quant'altro riterrà opportuno attivare.

Art. 8
Organo di Garanzia Regionale

Il comma 3 dell'art. 5 (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di IIgrado, da due studenti designati **dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti,** da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri contro interessati. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni,** entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

Art. 9 Diritti e doveri delle famiglie

DIRITTI	DOVERI
Essere rispettata. Avere una tutela culturale, etica e religiosa. Essere informata sulle fasi del processo di insegnamento e di apprendimento. Esprimere pareri, proposte e collaborare al progetto formativo della Scuola, nell'ambito delle proprie competenze. Avere una scuola organizzata ed efficiente che costruisca interventi tempestivi ed efficaci. Avere una scuola con una disponibilità adeguata di strumentazione tecnologica. Avere una scuola che garantisca servizi di sostegno - promozione della salute e di assistenza psicologica.	Concorrere con le proprie peculiarità alla realizzazione del progetto educativo, partecipando all'attività democratica all'interno della scuola e alle assemblee. Essere attenta ai suggerimenti e alle richieste della scuola. Offrire informazioni su tutto quanto possa migliorare la conoscenza e la comprensione dei figli. Svolgere un'attenta azione di controllo offrendo ai figli un supporto equilibrato, coerente e non sostitutivo. Condividere con la Scuola il Regolamento interno. Rivolgersi subito agli insegnanti, in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà, per ricercare insieme adeguate strategie risolutive. Contribuire attivamente con la scuola ad instaurare un clima di reciproca fiducia, comprensione e rispetto.

Art. 10
Diritti, doveri e adempimenti dei docenti

Diritti:

- Godere del rispetto per la persona e le proprie competenze professionali.
- Usufruire dell'adeguata collaborazione scuola – famiglia – enti pubblici per poterben strutturare e attuare i percorsi formativi.
- Avere la libertà di insegnamento all'interno delle norme.
- Usufruire di un'organizzazione ben strutturata, trasparente ed efficiente per dare efficacia operativa.
- Attuare una valutazione/autovalutazione formativa.

Doveri:

- i docenti sono tenuti ad espletare tutte le attività connesse con la funzione docenteed in particolare tutte le attività descritte nel P.T.O.F. e approvate dagli OO.CC.,
- i docenti partecipano alle attività di formazione nell'ambito del Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti;
- partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alle riunioni sindacali con le modalità e i limiti previsti dal CC.NL. comparto scuola;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;
- partecipano alle attività di coordinamento tra insegnanti di classe, di classi parallele, d'istituto;
- collaborano al fine di realizzare un'equilibrata integrazione ed interazione tra i vari ordini di scuola presenti nell'Istituto;
- curano l'organizzazione dei laboratori, la compilazione dei registri personali e di classe, la stesura delle programmazioni e dei verbali, la documentazione delle attività svolte e da svolgere, firmano le circolari poste in visione a scuola, ilregistro delle presenze;
- curano i rapporti con i genitori degli alunni secondo le modalità organizzative previste nel P.TO.F. e, qualora se ne ravvisi la necessità, in modo opportuno e tempestivo, coinvolgono e rendono partecipi i genitori delle scelte, dei problemi, delle valutazioni prettamente scolastici relativi all'alunno;
- incontrano i genitori al di fuori dell'orario scolastico. Il calendario degli incontri scuola famiglia va comunicato dai docenti a tutte le famiglie;
- i docenti, nel rispetto del proprio ruolo e delle proprie funzioni, mantengono sempre un comportamento corretto, garbato e rispettoso con le famiglie alle qualisi ci rivolge in termini di collaborazione, partecipazione, interazione pur mantenendo distinti i ruoli per garantire e offrire interventi mirati a favore dell'alunno e della sua formazione;
- i docenti collaborano tra di loro in modo professionale, nel rispetto del ruolo che ricoprono e che richiede e merita un comportamento dignitoso, serio, deontologicamente corretto.

Adempimenti:

- I docenti:
- sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico. Devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'entrata dei propri alunni. Al termine dell'ultima ora di lezione gli insegnanti lasceranno l'aula insieme agli alunni di cui saranno responsabili fino all'uscita dalla scuola e comunque fino al limite dello spazio di pertinenza scolastica e fino allo scuolabus, dove vigilano anche sulla salita a bordo del mezzo;
- sono tenuti alla vigilanza degli alunni durante l'orario scolastico, anche durante l'intervallo ricreativo. Potranno lasciare l'aula in caso di necessità, affidando la classe, per breve tempo ad un collaboratore scolastico o ad altro docente incompresenza. In ogni caso la classe non va mai lasciata da sola neanche in caso di ritardo del collega dell'ora successiva, e anche durante lo spostamento del docenteal cambio dell'ora, va affidata al collaboratore o a un docente in quel momento libero;
- sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico la propria assenza a scuola, la richiesta di permessi, congedi ecc. e certificarli opportunamente inviando la documentazione presso gli uffici amministrativi;
  - sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, il Coordinatore di classe e di plesso di problemi particolari emersi nella classe e qualunque richiesta o decisioneche vada ad incidere sul normale percorso didattico, educativo e formativo seguito dall'alunno;
  - sono tenuti a rivolgersi all'alunno assumendo comportamenti esemplari in termini umani e professionali tali da ispirare nell'alunno fiducia, rispetto e stima nel proprio docente e quindi nella scuola stessa. Anche in caso di rimprovero ci si rivolge all'alunno in modo corretto, sereno, escludendo ogni forma di eccesso verbale e/o comportamentale. In ogni caso i docenti sono tenuti al dovere della vigilanza e, quindi, gli alunni non possono essere allontanati dall'aula per punizione;
- sono tenuti a conoscere il profilo e il giudizio dei propri alunni e a mantenerlo riservato;
- sono tenuti ad attivarsi nell'ambito del proprio compito al fine di garantire a tuttigli alunni pari opportunità di studio e di apprendimento;
- sono tenuti, quindi al rispetto, all'eventuale aggiornamento o adattamento e alla verifica degli obiettivi prefissati;
- eviteranno agli alunni un sovraccarico di compiti a casa che può risultare stressante e poco proficuo, quindi sono tenuti a coordinare in modo opportuno i propri interventi coinvolgendo nelle scelte e decisioni gli insegnanti della classe;
- eviteranno, altresì di dare ai compiti assegnati, sia per casa che in classe, un valore punitivo;
- i docenti eviteranno di indicare a genitori o parenti di alunni in difficoltà, ilnominativo di docenti cui rivolgersi per ripetizioni private;
- i docenti non possono impartire ripetizioni private agli alunni della propria scuola;
- avranno altresì cura di attivarsi per promuovere progetti didattici individualizzatirivolti agli alunni in difficoltà;
- non consiglieranno mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione;
- avranno cura di utilizzare in modo corretto e di conservare e custodire adeguatamente, attrezzature e sussidi didattici in dotazione alla scuola;
- i docenti coordinatori di classe e di plesso collaboreranno con tutti i docenti, nel rispetto

delle mansioni affidate loro dal dirigente scolastico, promovendo situazioni di fattiva collaborazione, partecipazione e cooperazione fra docenti;

- ai docenti è data facoltà di proporre, in fase di predisposizione di orario individuale, una giornata libera dalle lezioni, la concessione della stessa spetta al Dirigente scolastico.

Art. 11
Didattica Digitale Integrata

In tutti i casi in cui l'alunno, per motivi di salute, previa certificazione medica, risulti impossibilitato a frequentare le attività didattiche in presenza, è possibile richiedere l'attivazione della Didattica Digitale Integrata. Non rientrano i casi di influenze varie e stagionali e quelli già regolamentati dalla normativa vigente riguardante SIO e ID.
La DDI potrà essere attivata nel caso in cui l'alunno si sia già assentato per un periodo pari a dieci giorni scolastici, a cui seguirà un ulteriore periodo di assenza almeno pari al precedente.
Le modalità di svolgimento seguono quanto indicato nel Regolamento per la DidatticaDigitale Integrata del 6 marzo 2021.

IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO E DISCIPLINARE
HA VALIDITÀ

dall'anno scolastico 2019 - 2020

Acquisito il parere favorevole del Collegio dei Docenti riunitosi in data 12 dicembre 2019 (delibera n. 4.2), il presente *Regolamento di Istituto e Disciplinare* è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16 dicembre 2019 con delibera n. 13.5 .
Il presente regolamento è stato aggiornato con delibera del Collegio dei docenti del 27 giugno 2022.
Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni vigenti in materia.
Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.Il presente regolamento è parte integrante del P. T.O.F.