



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale
“Politeama”**

Piazza castelnuovo, 40- 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: paic890009@istruzione.it - paic890009@pec.istruzione.it

www.icspoliteama.it

C.F. 97163050822

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSE

Art. 1 - Conformità a leggi nazionali e scopo del regolamento

1.1- 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).

1.2 -È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2 - Redazione del regolamento e integrazione con altri regolamenti

2.1 - Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica facenti parti del Consiglio d'Istituto, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, siano costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

2.2 - Al presente Regolamento sono allegati ulteriori documenti, che ne costituiscono parte integrante, per regolamentare ed esplicitare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali:

- Allegato A: CARTA DEI SERVIZI;
- Allegato B: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
- Allegato C: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI: CRITERI REGOLATORI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI;
- Allegato D: REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA;

Regolamento approvato giusta Delibera del Consiglio di Istituto del 12/12/2018

- Allegato E: REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE;
- Allegato F: INFORMATIVA SULL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA DIRITTO DI AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELL'IRC
- Allegato G: REGOLAMENTO DEI LABORATORI, DELLE AULE POLIFUNZIONALI E DELL' AULA MAGNA;
- Allegato H: P.U.A. (Politica di Uso Accettabile)
- Allegato I: REGOLAMENTO DELLA PALESTRA E DEI CAMPI ESTERNI;
- Allegato L: CIRCOLARE PERMANENTE PEDICULOSI;
- Allegato M: REGOLAMENTO DI CESSIONE IN USO DEI LOCALI;
- Allegato N: REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE;
- Allegato O: REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI.

Art. 3 - Funzione educativa e formativa della scuola e osservanza del regolamento

3.1-La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda proprio sui principi costituzionali al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

3.2-Le indicazioni di cui all'articolo precedente trovano la loro pratica attuazione nel "Piano dell'Offerta Formativa" di cui il presente Regolamento costituisce parte integrante.

3.3-La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, i docenti ed il personale ATA. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali esterne alla scuola.

3.4- Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

3.5- Gli studenti hanno diritto nel corso dei tre ordini di scuola ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi che rispetti e valorizzi anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

3.6-La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi didattici personalizzati, tesi a promuovere il successo formativo.

3.7-Gli alunni di tutti e tre i segmenti scolastici hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

I docenti della Scuola Secondaria di I Grado si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati al più presto e comunque non oltre i quindici giorni dall'espletamento della prova.

3.8-I singoli docenti, i consigli di sezione/classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

3.9 -Gli studenti e le famiglie hanno diritto di essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, di conoscere le scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

3.10 - Le azioni progettuali di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola

rientrano tra le attività educativo-didattiche promosse dalla scuola e sono inserite nel PTOF della stessa. Gli studenti possono prendervi parte su autorizzazione delle famiglie; tale partecipazione può essere tenuta presente dal Consiglio di Classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. La non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto.

3.11-La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti in conformità con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati.

3.12 -I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "Patto Educativo di Corresponsabilità" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

3.13-Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento e nei suoi documenti allegati, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art. 1.

3.14 -Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del d.lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. Il regolamento è, infatti, uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 4 - Modifiche al Regolamento d'Istituto

4.1 - Il presente Regolamento può essere modificato su proposta di ciascun membro del Consiglio di Istituto, dalle singole componenti scolastiche e dagli Organi Collegiali attraverso la presentazione scritta della proposta.

4.2-Le modifiche al presente regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

Art. 1 - Disposizioni generali

1.1 Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone secondo la normativa vigente.

Art. 2-Funzionamento e regolamento degli organi collegiali: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consiglio di sezione/classe

2.1 -Il *Consiglio d'Istituto* è l'organo di governo della scuola e delibera su tutte le materie stabilite dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/94 n. 297 e dal D. I. 28/05/1995.

Il *Collegio dei Docenti* delibera su tutte le materie stabilite dall'art. 7 del D. Lgs. 16/04/94 n. 297.

Per le specifiche norme si vedano i relativi regolamenti allegati.

2.2 -Il Consiglio di sezione/classe rispettivamente della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è costituito da tutti i docenti della sezione/classe e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni/classi interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

2.3 - Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I Grado è costituito da tutti i docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

2.4 - I Consigli di Sezione/Classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Stessa procedura vale per la convocazione del Consiglio di Classe. Il Consiglio d'Interclasse/Intersezione e il Consiglio di Classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

Art. 3 - Disposizioni generali sul funzionamento delle Assemblee

3.1 -Tutte le componenti hanno il diritto di convocare le proprie assemblee, previa richiesta al Dirigente Scolastico con congruo preavviso e nel rispetto delle norme di legge.

3.2 - Le assemblee sono occasione di partecipazione democratica alla vita della scuola e rappresentano un'occasione di formazione civile.

Art. 4 - Assemblee dei genitori

4.1 -Le assemblee dei genitori possono essere di sezione/classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

4.2 -La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea d'istituto e dell'assemblea di classe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico, cui perverrà la richiesta firmata:

a. dai rappresentanti di classe per l'assemblea di classe;

b. dal Presidente dell'assemblea, dal Vicepresidente o dalla maggioranza dei genitori del comitato o da 200 genitori, per l'assemblea d'Istituto.

4.3 Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione mediante circolare, dove sia riportato anche l'ordine del giorno.

4.4 -Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

4.5 -All'assemblea di sezione classe o d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'istituto.

4.6 -Il comitato dei genitori, eventualmente eletto, approva proposte da presentare all'assemblea e conseguentemente al Consiglio di Istituto. In particolare promuove l'impegno e l'interesse dei genitori alla vita scolastica. Comunque la priorità, come organo consultivo e decisionale, spetta all'Assemblea plenaria d'Istituto.

4.7 -L'Assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni e deve darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio d'Istituto.

CAPO II FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art.1 - Organizzazione interna

1.1 - I plessi scolastici sono fruibili per riunioni ed incontri culturali del personale docente e non docente, dei genitori e degli studenti nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio.

Ogni riunione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che ne assume la responsabilità connessa con le sue funzioni.

1.2 - Gli orari di ingresso a scuola e di uscita sono stabiliti in modo diversificato per le singole sedi.

Scuola dell'Infanzia	- ore 8.15 -13.15 dal lunedì al venerdì	Al plessi La Masa
	-ore 8.00-13.00 dal lunedì al venerdì ore 8.00-16.00	Al plesso Serpotta
Scuola Primaria	-ore 8.00-13.00 lunedì, mercoledì, venerdì	Al plesso La Masa
	- ore 8,00-14,00 martedì, giovedì	
Scuola Secondaria I Grado	-ore 8.00-13.00 lunedì, mercoledì, venerdì	Al plesso Serpotta
	- ore 8,00-14,00 martedì, giovedì	
Scuola Secondaria I Grado	- ore 8.00 -14:00 dal lunedì al venerdì	Ai plessi Archimede Federico II

1.3 - Di norma non sono ammessi ritardi, ad eccezione dei ritardi di qualche minuto, se giustificati per iscritto o verbalmente da un genitore. In tali sporadici casi l'ingresso potrà essere autorizzato.

1.4 - L'insegnante presente in aula alla prima ora dovrà annotare sul registro di classe le assenze o i ritardi e non dovrà ammettere in classe alunni con prognosi medica.

1.5 - Nella Scuola Secondaria di I Grado, l'alunno che, impedito da imprevedibili e oggettivi motivi, arriva in Istituto dopo la chiusura del portone (ore 8,10) sarà, comunque, ammesso se non accompagnato da un genitore. Se il ritardo non dovesse essere giustificato il giorno stesso, tale giustificazione dovrà avvenire il giorno successivo sul quaderno delle comunicazioni.

Nella Scuola Primaria può essere tollerato, eccezionalmente, un ritardo di 10 minuti.

1.6 - Le giustificazioni delle assenze per la Scuola Secondaria di I Grado devono essere prodotte su apposito libretto da ritirare a Scuola e sul quale deve essere apposta la firma, in presenza di un assistente amministrativo degli uffici di segreteria, del genitore/tutore che così è autorizzato alla giustificazione dell'alunno, a richiedere uscite anticipate, entrate posticipate e a qualsiasi comunicazione scritta che deve intercorrere tra Scuola e Famiglia. Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.

1.7 - Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che abbiano effettuato più di 15 giorni consecutivi di assenza non giustificata verranno depennati d'ufficio per lo scorrimento della lista d'attesa.

1.8 - Nella Scuola Primaria le assenze possono essere giustificate direttamente dai genitori o a mezzo quaderno delle comunicazioni.

1.9 - L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola dovrà essere giustificato dai genitori o da chi ne fa le veci.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- Per le "*assenze programmate*" dalla scuola (es. vacanze pasquali) o dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) occorre preventiva comunicazione, non occorre al rientro alcun certificato medico.
- Per le "*assenze non programmate*" è necessaria la giustificazione/la dichiarazione comprovante motivazioni rese dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

1.10 - Tutte le assenze, comprese quelle per malattia, devono essere giustificate il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica e la giustificazione o l'eventuale certificato medico devono essere presentati all'insegnante della prima ora di lezione. Per le giustificazioni verrà utilizzato per la Scuola Primaria l'apposito quaderno delle comunicazioni e per la Scuola Secondaria di I Grado il libretto delle giustificazioni. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva e se il giorno seguente la situazione non viene regolarizzata, il genitore viene convocato dal docente ed eventualmente dal Dirigente Scolastico.

1.11 - Nel caso di sanzioni disciplinari, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, uno dei genitori è tenuto a presentarsi a scuola per dare al Dirigente o ricevere dallo stesso informazioni e chiarimenti sulla condotta dell'alunno.

1.12 - Le uscite anticipate saranno concesse per comprovata giustificazione del genitore/tutore richiedente. L'alunno può lasciare la scuola con uno dei genitori o con un familiare maggiorenne autorizzato dagli stessi o da un delegato la cui delega sia depositata in segreteria ed in sezione/classe.

Le eventuali uscite anticipate degli alunni vengono regolamentate dalla seguente norma:

a) In casi veramente eccezionali, qualora non fosse possibile adottare questa prassi, l'uscita anticipata dell'alunno senza accompagnatore sarà autorizzata dal Dirigente o da un suo Collaboratore (responsabile di plesso) o, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, acquisita l'autorizzazione previo **contatto telefonico** con la famiglia. Detta autorizzazione deve essere riportata sul registro di classe.

1.13 - In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico il Dirigente Scolastico inoltra avviso ai genitori tramite pubblico avviso e/o circolare ed i docenti avranno cura di informare le famiglie utilizzando il quaderno delle comunicazioni che ogni alunno deve possedere e che i genitori avranno cura di controllare quotidianamente.

1.14 - I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma su tutte le comunicazioni che il Dirigente Scolastico o i singoli insegnanti inviano alla famiglia tramite quaderno delle comunicazioni o con altri mezzi.

In caso d'improvvisa indisposizione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, l'Ufficio di Segreteria comunica telefonicamente alla famiglia la situazione e consente l'uscita anticipata del ragazzo solo con il genitore o con altro familiare autorizzato o delegato. In caso di necessità, il Dirigente e/o il docente di classe e/o il responsabile di plesso può disporre di allertare il 118 e contemporaneamente comunicare il fatto ai genitori.

1.15 - I genitori devono dichiarare l'eventuale variazione di potestà anche in corso d'anno scolastico.

1.16 - I genitori devono dichiarare le eventuali intolleranze tossicologiche e alimentari evidenziatesi anche in corso d'anno.

1.17 - Le deroghe per le assenze degli alunni, per la validità dell'anno scolastico, vengono regolamentate dagli artt. 2 e 14 del DPR 122/2009. Inoltre, il numero delle assenze per la Scuola Secondaria di I Grado viene derogato, giusta delibera del Collegio dei Docenti del

Le assenze degli alunni della Scuola Primaria verranno anch'esse conteggiate secondo il monte ore annuo e opportunamente valutate in sede di scrutinio finale.

Saranno conteggiati anche i ritardi e le uscite anticipate, ad eccezione di quelli degli alunni che si sottopongono a terapie o il cui tempo scuola è stato ridotto per disposizione del Dirigente Scolastico.

1.18 - La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

1.19- Le assenze dalle attività di cui all'articolo precedente vengono segnate sul registro di classe e sui registri personali dei docenti (questi ultimi solo per la Scuola Secondaria di I Grado).

1.20 - La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti nonché alla diligenza del personale docente e ausiliario.

1.21 - A norma dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dei Commi 1 e 2 dell'art. 4 del D.L. del 12 settembre 2013, n. 104 è vietato fumare nei locali e negli spazi esterni dell'Istituto, è altresì vietato utilizzare le sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche. Ogni membro della Comunità scolastica è tenuto a fare opera di prevenzione.

1.22 - I cellulari e gli altri dispositivi elettronici dovranno sempre risultare spenti (non in stand-by, con modalità silenziosa o con modalità vibrazione) e dovranno essere consegnati ai docenti.

È assolutamente fatto divieto, in qualunque momento della permanenza a scuola, di acquisire, mediante i suddetti dispositivi, immagini di ambienti, suppellettili, arredi, di compagni, docenti o altro personale dell'istituto ed effettuare filmati e registrazioni rendendoli di dominio pubblico.

Lo stesso assoluto divieto riguarda il personale scolastico ed i genitori durante la momentanea permanenza all'interno dell'Istituto; nello specifico potranno essere scattate foto o effettuate riprese con strumentazione tecnologica, all'interno dei singoli plessi e nelle aree di pertinenza scolastica nonché in occasione di manifestazioni all'esterno, esclusivamente per riprendere momenti positivi della vita scolastica degli alunni e comunque previa acquisizione per iscritto di autorizzazione da parte dei genitori degli alunni e del Dirigente Scolastico.

Si rammenta che la raccolta e diffusione di immagini non autorizzate costituiscono sempre e comunque violazione della privacy e che, per tale violazione, l'autore potrà essere chiamato a risponderne sia in sede civile che penale.

In caso di inosservanza di tale disposizione, il Dirigente Scolastico e gli OO.CC. competenti, provvederanno ad intraprendere le azioni legali e/o disciplinari ritenute opportune.

1.23 - Gli alunni della Scuola Primaria non possono accedere ai distributori di bevande e merende se non sotto la supervisione di un adulto. Gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado potranno utilizzarli esclusivamente durante la ricreazione, salvo situazione di assoluta necessità e su autorizzazione di docenti.

1.24 - L'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente al personale scolastico. Pertanto lo stesso è vietato a tutti gli alunni ad eccezione di ragazzi in situazione di disabilità temporanea (fratture, interventi chirurgici, ecc. ...) o permanente. In questi ultimi casi l'alunno deve essere sempre accompagnato da un operatore scolastico (docente o personale ausiliario).

1.25 -L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campana, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora che accompagnerà gli alunni fino al portone di uscita con la collaborazione del personale ausiliario.

1.26 -La permanenza degli studenti nell'Istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento d'Istituto e della legislazione vigente.

1.27 - Nelle vicinanze della scuola e negli spazi antistanti si richiede che ogni alunno sia responsabile di se stesso, controlli la voce ed i gesti, non dimentichi le regole della buona educazione.

1.28 - Le disposizioni specifiche per l'uso di palestre, aule speciali, laboratori, biblioteca ed altri spazi scolastici sono regolate dagli specifici regolamenti e dalla P.U.A allegati al presente regolamento. Questi ultimi devono:

- a. essere illustrati dai docenti agli studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare.
- b. tenere conto della specificità dei reparti

Art. 2 –Vigilanza e sue modalità

2.1-Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2.2 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/09 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata **dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.**

Ai sensi **dell'art. 2047 C.C.** "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone **l'art. 2048 C.C.** che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi ...nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità **ex artt. 2047 e 2048 C.C.**, l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez. III, 18.04.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, **che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Pertanto in caso di assenza di docenti, l'obbligo prioritario di ciascun docente presente al plesso è quello di assicurare la vigilanza a tutti gli alunni presenti utilizzando ogni idonea forma organizzativa per garantire la presenza del docente sugli alunni.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico

non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

2.3 - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle classi o sezioni

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non possono intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti e, quindi, per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso.

2.4 -Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione e/o secondo i turni e i luoghi di sorveglianza predisposti.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno scrupolosamente i corridoi e i bagni.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, senza allontanarsi, se non per urgenze straordinarie e di vitale importanza dandone comunque, in emergenza, preavviso al personale scolastico presente.

2.5 -Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nelle rispettive zone di servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

Qualora, nella scuola dell'Infanzia o Primaria, o in mancanza di autorizzazione acquisita dai docenti di classe di uscita autonoma dell'alunno prevista per la Scuola Secondaria di I Grado, non sia presente un genitore o adulto delegato al ritiro del minore, il docente sorveglierà il minore accertandosi della motivazione del ritardo, (il docente è autorizzato a mettersi in contatto con la famiglia telefonicamente e ad annotare l'evento); qualora il ritardo si prolunghi oltre misura, venga reiterato o diventi abituale, il Dirigente Scolastico, a sua volta informato, convocherà la famiglia.

2.6 -Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico o da altre figure di riferimento, qualora presenti.

2.7 -Vigilanza durante le uscite didattiche, visite guidate/viaggi d’istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d’istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Art 3 - Accesso dei genitori o persone estranee ai locali scolastici

3.1 - Non è consentito per nessun motivo l’ingresso e la permanenza dei genitori nell’androne, nelle aule o nei corridoi all’inizio, durante o al termine delle attività didattiche, fatte salve sopravvenute esigenze che verranno esclusivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

3.2 - L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata dei minori. Gli stessi verranno accolti in ingresso dal personale preposto per la compilazione dei permessi di entrata/uscita e attenderanno il minore che verrà prelevato in sezione/classe da un collaboratore scolastico e, quindi, consegnato al genitore o ad un suo delegato.

Gli insegnanti si asterranno dall’intrattenersi con i genitori all’ingresso e durante le loro ore di attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti i singoli alunni. Al termine delle attività didattiche i docenti potranno conferire con i genitori solo dopo aver consegnato tutti gli alunni alle rispettive famiglie per garantire la sicurezza ed incolumità degli stessi.

3.3 - I genitori degli alunni potranno accedere agli edifici scolastici per conferire con i docenti esclusivamente durante l’orario di ricevimento dei docenti o previo appuntamento, comunque mai durante l’orario di servizio dei docenti nelle classi.

In ogni caso **nessuna persona** estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.

3.4 - La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente Scolastico che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all’ingresso.

Art. 4. - Rapporti scuola - famiglia

4.1- La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l’integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell’educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

4.2 - Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati, hanno il duplice scopo di:

- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull’attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni
- b) Giungere ad una migliore conoscenza dell’alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico

4.3 - I genitori non possono accedere alle sezioni/classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo.

Altri incontri sono possibili, previa richiesta scritta dei genitori sul quaderno delle comunicazioni secondo le modalità previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

4.4 -In caso di contribuzione volontaria da parte delle famiglie per attività inter, para ed extra-scolastiche le somme saranno versate sul conto corrente postale o bancario come da delibere del Consiglio di Istituto.

CAPO III REGOLAMENTI INTERNI

Art.1 - Regolamento docenti

1.1 - Area e funzione docente: la funzione docente è intesa come "esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità" (art. 395 decreto legislativo 297/94). Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel C.C.N.L)

1.2-Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento e definiti nel Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio Docenti.

1.3 -Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.

1.4 -Il docente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone relative agli alunni e alle loro famiglie ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a rispettare la privacy (D.L. 196/2003)

1.5 -Il docente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri doveri professionali.

1.6 -Il docente, nello svolgimento del proprio lavoro, è tenuto ad assicurare la parità di trattamento e di cura tra gli alunni che gli vengono affidati.

1.7- Il docente, nella redazione dei testi scritti e in tutte le comunicazioni con gli alunni e le relative famiglie, adotterà un linguaggio chiaro e comprensibile.

1.8 -Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni ed a cooperare al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del piano formativo d'Istituto.

1.9 - I docenti non possono allontanarsi dal luogo di lavoro in orario di servizio senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

1.10 -La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per i docenti, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

1.11 -Periodicamente, durante l'anno scolastico, si terranno riunioni tra gli insegnanti della stessa materia o dipartimento disciplinare, per individuare problemi specifici di ciascuna disciplina e prospettare ipotesi di lavoro da portare nei vari Consigli di sezione/classe/intersezione/interclasse o nei dipartimenti disciplinari.

1.12-È cura di ogni docente, in base agli elementi acquisiti, stendere, entro il termine fissato e con la collaborazione di tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe o di interclasse, progettazione didattica annuale, attenendosi alle indicazioni del Curriculum d'Istituto e curando un proficuo insegnamento interdisciplinare; la progettazione sarà periodicamente verificata ed aggiornata in sede di Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

1.13 -Sarà anche sua cura programmare collegamenti col mondo esterno, nei tempi e nelle modalità ritenute più idonee.

1.14 -È dovere di ciascun docente, in accordo con il Collegio Docenti, curare l'organizzazione delle classi, definendo gli atteggiamenti da tenere riguardo alla disciplina, i compiti a casa, le prove di controllo, i criteri di valutazione, le attività integrative e di sostegno, in ottemperanza delle deliberazioni del Collegio dei Docenti e il parere del Consiglio di Istituto.

1.15 -Per la Scuola Secondaria di I Grado, di massima è consigliabile non effettuare più di una prova di verifica scritta al giorno per classe: sarà cura dei docenti segnalare preventivamente la prova sul registro di classe.

1.16 - Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, eviterà un eccessivo sovraccarico di compiti a casa.

1.17 -Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o parenti degli alunni nominativi di

Regolamento approvato giusta Delibera del Consiglio di Istituto del 12/12/2018

docenti dello stesso Istituto a cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà.

1.18 -L'anno scolastico è diviso in quadrimestri, salvo diversa proposta da parte del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

1.19 -Nel caso di attività di arricchimento dell'offerta formativa pomeridiane, è consigliabile alleggerire il carico di lavoro dei compiti a casa.

1.20 - Nella Scuola Secondaria di I Grado, per favorire nell'arco del triennio l'orientamento degli alunni, i Consigli di Classe/Interclasse ed i singoli insegnanti promuovono contatti con gli organi preposti, associazioni culturali e mondo del lavoro.

1.21 -Ogni docente deve aver cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; deve vigilare affinché l'aula rimanga pulita e alla fine dell'anno scolastico sarà liberata dal materiale superfluo; libri e materiale didattico dell'Istituto devono essere riconsegnati agli incaricati. È proibito l'uso privato delle attrezzature (Internet, telecamera, videoregistratore, ecc.)

1.22 -È altresì proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

1.23 -Gli insegnanti vigileranno affinché da parte degli alunni vengano rispettate le più elementari norme di igiene personale. Se necessario interesseranno la famiglia, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare agli alunni da trascuratezza individuale. Particolare cura sarà posta da tutto il personale per prevenire fenomeni di contagio da parassiti (pediculosi, ecc...) nella comunità scolastica. Qualora si verificassero episodi del genere, il personale dovrà avvisare la famiglia.

1.24 -Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzate solo dal personale a ciò delegato, preoccupandosi sempre di contenere all'indispensabile il numero delle copie.

1.25 -In tutti i locali e spazi scolastici interni ed esterni è fatto divieto di fumare, come previsto della normativa vigente art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dei Commi 1 e 2 dell'art. 4 del D.L. del 12 settembre 2013, n. 104.

1.26 -L'insegnante è tenuto a trovarsi nella sede scolastica almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accogliere gli alunni nelle classi, segnare sul registro gli alunni assenti, giustificare le assenze, segnalare al Dirigente Scolastico ed ai colleghi gli eventuali gravi atti di mancanza di disciplina, le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.

1.27 -Il docente, durante l'intervallo, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni alle persone ed alle cose.

1.28 -Il cambio d'ora degli insegnanti deve avvenire il più rapidamente possibile, come pure i cambi di aule, in modo da non lasciare incustodita la scolaresca.

1.29 -Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste.

1.30 -I registri devono essere tenuti aggiornati con la massima cura.

1.31 -È dovere di ogni docente leggere scrupolosamente sul sito della scuola (Area Riservata Docenti, Albo, etc) od eventualmente nella propria posta elettronica le comunicazioni e le disposizioni emanate.

1.32 -Gli insegnanti accompagnatori per eventuali gite scolastiche o visite di istruzione, sono indicati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità. Dovranno essere in proporzione di almeno un adulto ogni 15 alunni o in un numero superiore, adeguato all'impegno ed alle difficoltà dell'uscita/gita o visita didattica programmata. Dovrà essere, altresì, presente un docente per ogni alunno diversamente abile.

1.33 -Il docente, in caso di assenza, deve avvisare entro le ore 7.30 dello stesso giorno gli Uffici di Segreteria della sede Centrale.

Se sostituito da un supplente per un lungo periodo farà in modo di concordare con lo stesso le attività educativo-didattiche da svolgere.

1.34 -Tutte le riunioni degli insegnanti saranno tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni,

nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.

1.35 - Ogni docente responsabile di laboratorio/biblioteca/palestra o altro, alla fine di ogni anno scolastico, è tenuto a formulare al Dirigente Scolastico una breve relazione sull'attività svolta in seno al laboratorio. sulle difficoltà incontrate e su tutto quanto possa interessare il buon funzionamento del laboratorio stesso.

1.36. - I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro(D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81,"Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Sarà cura di ogni docente effettuare ripetutamente nel corso dell'anno momenti formativo-informativi in materia di sicurezza in tutti gli ambienti scolastici.

1.37-Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 2 - Regolamento Personale non docente

2.1-Area funzione ATA: il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario statale della scuola assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

2.2 -Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL.

2.3 -Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali, da svolgersi in maniera articolata e flessibile, con turnazioni ed eventuali recuperi. In particolare gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza.

2.4 -Il comportamento del personale deve essere improntato a principi di imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.

2.5 -Il personale deve favorire l'instaurarsi di rapporti corretti tra l'Istituto Comprensivo e gli utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc...)

2.6 -Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; in particolare, dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza e igiene ambientale, garantendo la pulizia e il decoro dei locali.

2.7 -Il personale non docente deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy D.lgs. 196/2003.

2.8 - Dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.

2.9-Il personale non docente accederà ai locali scolastici, in particolare nelle aule, esclusivamente in relazione ad impegni inerenti al proprio ruolo e mansionario.

2-10 -Si dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e non allontanarsi dal luogo di lavoro e/o dalla postazione assegnata senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, del Direttore SGA.

2.11-Il personale non docente dovrà mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale della scuola (docenti, colleghi, collaboratori), degli studenti e dei genitori, sviluppando atteggiamenti propri di un ambiente educativo caratterizzato da rettitudine e correttezza nei rapporti interpersonali.

2.12 - Dovrà inoltre eseguire gli ordini emanati dal proprio superiore (nel rispetto delle leggi

Regolamento approvato giusta Delibera del Consiglio di Istituto del 12/12/2018

vigenti), avere cura dei registri e di altra documentazione prevista dalle norme, garantire la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni.

2.13 -Il personale ausiliario, quando è presente, concorre nell'esercitare la sorveglianza sugli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti; ciò anche in momentanea assenza dei docenti.

2.14 -Tutti dovranno avere cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli.

2.15 -Il personale ausiliario dovrà eseguire con scrupolo il controllo di accesso ai locali scolastici ed impedire l'ingresso alle persone non autorizzate. Persone esterne alla scuola potranno accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

2.16 -Il personale addetto alla manutenzione dovrà essere accompagnato all'interno dell'Istituto dal personale ausiliario.

2.17 -Il personale non docente dovrà comunicare con tempestività l'insorgere di malattie e l'esatto domicilio di reperibilità.

2.18 -Tutti dovranno rispettare il divieto di fumo come previsto dalla normativa vigente, in tutto l'Istituto comprese le aree esterne.

2.19 -L'uso del cellulare in orario di servizio è consentito solo su motivata richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico.

2.20 - Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 3 - Regolamento Alunni

3.1 -Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosterranno nel cortile o negli spazi appositi, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri. Al suono della campana che segna l'inizio delle lezioni entreranno puntualmente e non si attarderanno all'esterno dell'edificio scolastico.

3.2-**Le assenze, i ritardi o le uscite anticipate sono regolate all'art.1 del Capo II.**

3.3 -Gli alunni si presenteranno a scuola forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni della giornata; provvederanno a custodire con cura i propri oggetti o averi (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico). Agli alunni non sarà permesso di danneggiare il materiale dei compagni o di arrecare danni al patrimonio della scuola: in questi casi la famiglia potrà essere chiamata a rispondere di eventuali risarcimenti per i danni arrecati dal figlio. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi quali sostanze chimiche non autorizzate (es. correttore liquido, bombolette spray, vernici tossiche, ecc.), comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di taglierino, forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

3.4 - Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di denaro, di preziosi o di oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

3.5 - Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile e in particolare: non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari) o tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, mangiare senza autorizzazione, tenere il cappello all'interno della scuola) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni; non devono usare violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni; devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente; devono chiedere il permesso al docente, che avrà cura di avvertire il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza del reparto, per spostarsi dall'aula ad altro luogo della scuola; non devono disturbare in alcun modo le lezioni; non possono prendere oggetti senza permesso, non possono manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

3.6 -Il quaderno delle comunicazioni è uno strumento per le comunicazione scuola-famiglia, perciò l'alunno avrà cura di conservarlo in buono stato. Esso verrà visionato regolarmente dalla

famiglia e firmato quando sia richiesto. Il genitore, o chi ne fa le veci, apporrà la firma sui voti, sulle comunicazioni scolastiche dei docenti o del Dirigente Scolastico.

3.7 -Durante l'intervallo, che è di 15 minuti gli alunni si muoveranno liberamente, con ordine, nell'aula e/o negli spazi appositi, nel rispetto della normativa sulla sicurezza. Gli alunni, nel suddetto periodo, consumeranno le merende che avranno portato; non mangeranno in momenti diversi dall'intervallo.

In occasione di eventuali momenti collettivi che verranno autorizzati esclusivamente dal Dirigente Scolastico, anche in riferimento alla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), è fatto assoluto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa.

Motivazioni del divieto:

- i dolci o altri cibi (es. pizzette) o bevande preparati in casa possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni;
- non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza;
- non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti.

Quindi, qualora dovessero essere autorizzati suddetti momenti collettivi, eventuali dolci o altri alimenti devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta. Gli alimenti preparati in casa (es. panino e comunque pasti freddi) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

3.8 -Gli alunni durante il cambio dell'ora attenderanno gli insegnanti senza uscire dall'aula. Quando, per motivi didattici, dovranno muoversi da una classe all'altra, aspetteranno il proprio docente e manterranno un comportamento educato, anche durante lo spostamento.

3.9 -Nel corso delle ore di lezione e comunque a partire dalla 2^a ora, gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante di turno. Di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta, salvo casi di assoluta necessità.

3.10 - Per evidenti motivi di pericolo, gli alunni, durante l'intervallo, nel corso degli spostamenti, non devono correre, non devono spingersi e devono tenere un comportamento corretto evitando anche le urla e gli schiamazzi.

3.11 -L'uso dei bagni non è consentito, fatte salve le situazioni di necessità verificate dai docenti, durante la prima ora di lezione, l'ultima e nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile e non sosterranno inutilmente negli stessi, lungo i corridoi e gli atri.

Alla scuola dell'Infanzia saranno accompagnati da un collaboratore scolastico.

3.12 -Gli alunni, per motivi di sicurezza personale e nei confronti di terzi, non dovranno sporgersi dalle finestre o gettare da essi oggetti e carta.

3.13 -Gli alunni rispetteranno tutto il personale della scuola, anche se in temporaneo servizio. Poiché tutto il personale che opera nella scuola è responsabile del comportamento degli alunni; pertanto interverrà in qualunque momento lo ritenga necessario a garanzia del regolare andamento della vita scolastica, dell'incolumità personale, dell'igiene, sicurezza e salute di tutti gli attori della scuola. I comportamenti non conformi a quanto riportato nel Regolamento verranno notificati alla famiglia tramite il quaderno delle comunicazioni e saranno soggetti a sanzioni come da Regolamento Disciplina alunni.

3.14-Manterranno la classe ordinata e pulita, non danneggeranno le suppellettili scolastiche e non imbratteranno i muri. I servizi igienici saranno utilizzati con la massima correttezza, creando il minor disagio possibile ai collaboratori scolastici. Chi non si atterrà alle norme di comportamento rispettoso dell'ambiente scolastico, sarà soggetto a punizioni ed eventualmente anche al risarcimento dei danni arrecati, in base alle disposizioni prese in merito dal Consiglio di Istituto.

3.15 -Durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico, gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute.

3.16 -Non saranno accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi nei confronti dei compagni e del personale scolastico.

3.17 -L'alunno potrà uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo per validi motivi e se accompagnato da un genitore (o da che ne fa le veci) o delegato, con richiesta scritta su modulo disponibile presso la Segreteria o presso il Responsabile di Plesso.

3.18 - L'uscita avverrà in modo ordinato e scaglionato, rispettando il suono della campana. Tutti seguiranno e non precederanno l'insegnante, fino alle uscite previste.

3.19 -Gli alunni dovranno osservare scrupolosamente, in caso di calamità naturali o evacuazione dagli edifici scolastici, le norme esposte in ogni sezione/classe di ciascun plesso ed eseguire correttamente gli incarichi loro assegnati, come previsto dal Decreto Legislativo 81/08 e successive integrazioni e modifiche.

CAPO IV LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 1 Locali scolastici

1.1 -Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C. d. I. promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati. Pertanto, all'interno dell'Istituto, tutte le componenti presenti sono tenute a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature.

1.2 -Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del Dirigente Scolastico, proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo. È comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini, immagini, etc.) che istighi alla violenza o sia offensivo delle differenze etiche, culturali, politiche, ideologiche, religiose ed etniche.

1.3 -I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale nonché del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dai centri culturali e sportivi purché fuori dagli impegni scolastici e parascolastici senza oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal Consiglio di Istituto, tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

1.4 -Il funzionamento della biblioteca, degli spazi laboratoriali, delle palestre, delle aule polifunzionali, degli auditorium e degli altri locali è disciplinato dai regolamenti allegati.

Art. 2 – Sicurezza

2.1 -Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 e successive integrazioni e modifiche che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori.
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge

Regolamento approvato giusta Delibera del Consiglio di Istituto del 12/12/2018

- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

2.2 - In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio
- utilizzare correttamente le prese di corrente
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati
- organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito della campana a seconda del piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

Per tutte le ulteriori informazioni relative alla sicurezza si rinvia ai DVR.

Art. 3- Segnalazione di incidenti accaduti agli alunni durante la loro permanenza negli spazi affidati alla scuola o comunque durante l'attività didattica in generale

3.1 -Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque disciplina o il collaboratore scolastico, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il Docente medesimo deve, inoltre, predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula.

Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

3.2 -I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge. La pratica d'infortunio viene aperta solo con consegna di referto medico superiore ai tre giorni di prognosi secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

Art. 4 – Applicazione normativa divieto di fumo

4.1 - Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici interni ed esterni ove vige il divieto di fumo.

4.2 - Il divieto di fumo, esteso anche alle sigarette elettroniche, vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, aula mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici interno ed esterno.

4.3 - In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

4.4 -Il divieto di fumo è esteso anche alle aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

4.5-Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto, ossia il Responsabile di plesso, per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Art. 5 -Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni

5.1- In caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla Dirigenza o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo non sia possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato al Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

Art. 6 - Copertura assicurativa

6.1 - Il Consiglio di Istituto annualmente delibera sulla stipula di una polizza per gli alunni e gli operatori scolastici.

6.2 -Norme generali e condizioni particolari relative alla polizza stipulata (parti integranti del contratto) sono date in visione o fornite in copia agli interessati che ne facciano richiesta.

6.3 -Le famiglie degli alunni sono tenute a pagare la quota assicurativa senza la quale gli alunni non potranno svolgere attività didattiche fuori dai locali scolastici.

CARTA DEI SERVIZI
~ per informare, orientare, integrare ~

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "Politeama" di Palermo

- Visto il D.P.R. del 7.6.1995
- Vista la legge n.241/90
- Visto il Decreto legislativo n.29/93;
- Esaminati i riferimenti del suddetto quadro normativo della Costituzione Italiana.

In armonia con i principi stabiliti dalle "Carte Internazionali" dei diritti dell'uomo e del cittadino, dalla Costituzione Italiana (in particolare gli articoli 3, 33, 34), dagli Ordinamenti della scuola pubblica attualmente vigenti, elabora il proprio Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) al quale la presente Carta rinvia per quanto attiene ai principi ispiratori delle azioni della scuola e alle sue scelte didattico-organizzative..

Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

Alla realizzazione di detto Piano concorrono anche gli aspetti esplicitati nel presente documento che riguardano essenzialmente il rapporto scuola-cittadino fondato su regole di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia.

1. UGUAGLIANZA

È esclusa qualsiasi forma di discriminazione nell'erogazione del servizio riguardante sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Le diversità individuali, sociali e culturali costituiscono una "risorsa" da valorizzare sul piano didattico educativo per giungere ad una sostanziale uguaglianza di risultati costituendo una fonte di arricchimento reciproco ed una importante occasione di crescita e di confronto per tutte le componenti dell'istituzione.

I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche.

L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno.

Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- ✓ differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- ✓ valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

L'erogazione del servizio avviene secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la

regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nei limiti delle possibilità anche in situazioni di conflitto sindacale, in presenza di proclamazione di scioperi, assemblee, con conseguente astensione dalle prestazioni di servizio.

La scuola, in relazione al numero delle adesioni, si impegna a garantire i livelli minimi essenziali di servizio nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero.

La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

3. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE/INCLUSIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori ed anche grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, a favorire l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni, con particolare riguardo a quelli con problemi e alla fase di ingresso alle classi iniziali. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri e diversamente abili.

La scuola promuove e garantisce attraverso l'attuazione del curricolo verticale il diritto dell'alunno ad un percorso formativo organico e completo, volto alla promozione di uno sviluppo articolato, multidimensionale ed armonico del soggetto e pertanto, alla costruzione della sua identità nel rispetto dei cambiamenti evolutivi e nei diversi ordini di scuola.

Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola e del Piano dell'Offerta formativa di cui viene consegnata copia della sintesi dello stesso documento

Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno; crea momenti sereni di ascolto; prevede attività di gruppo che promuovano lo scambio comunicativo, la collaborazione, l'accettazione dell'altro, il confronto sui diversi punti di vista.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna scuola.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte in spirito di collaborazione.

Per evitare il fenomeno della dispersione scolastica si prevedono interventi specifici ed efficaci. Se si dovessero rilevare numerose assenze consecutive o a frequenti intervalli, si prende conoscenza dei motivi e si stabiliscono controlli con le famiglie per rimuovere eventuali difficoltà.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Nella scuola, tutti sono chiamati a contribuire, a lavorare, a cooperare per garantire l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – e quindi il successo formativo di ogni alunno – e il rispetto delle condizioni previste dalla "Carta dei Servizi" attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi, dei contenuti e delle procedure vigenti.

A tal fine la scuola potrà restare aperta, tenendo conto dei servizi disponibili, anche fuori dell'orario del servizio scolastico, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature e

costituendo un centro vivo di attività educativa e di promozione culturale, sociale e civile. Onde promuovere ogni forma di partecipazione, l'istituzione scolastica garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse ragioni sono garantite ed organizzate attività di aggiornamento del personale anche in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo – didattica tenendo in considerazione i traguardi di competenza previsti dal Curriculum Verticale di Istituto, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione educativo-didattica, elaborata dagli insegnanti nel rispetto degli indirizzi nazionali vigenti, del Curriculum Verticale ed integrato e del P.T.O.F., garantisce la libertà di insegnamento per quanto concerne la metodologia da usare e la scelta dei contenuti e delle attività da svolgere, ma si collega al tempo stesso alle esigenze della classe e delle capacità individuali nel rispetto del personale ritmo di crescita sociale, affettiva e cognitiva. In tal modo garantisce la formazione dell'alunno facilitandone la potenzialità evolutiva e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

PARTE PRIMA AREA ORGANIZZATIVA-DIDATTICA

7. L'OFFERTA FORMATIVA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, avverte la responsabilità della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali e delle possibilità degli alunni stessi.

Essa, inoltre, realizza sul triplice piano pedagogico, curricolare ed organizzativo la continuità del processo educativo tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado e l'orientamento degli alunni.

Particolare attenzione sarà rivolta agli alunni diversamente abili o che vivono situazioni di svantaggio socio-culturale, assicurando il pieno rispetto dei diritti, degli interessi individuati e dei bisogni formativi di ognuno.

Nella scelta dei libri e delle strumentazioni didattiche, si assumono come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riferimento agli obiettivi formativi e alla rispondenza alle esigenze dell'utenza, nel rispetto della libertà metodologica di insegnamento.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei test scolastici

nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa ogni docente opera in coerenza con la programmazione delle unità di apprendimento, nel rispetto dei tempi e dei ritmi degli alunni, assicurando in tal modo, nelle ore extrascolastiche il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o ad altre esperienze significative.

Nella relazione con gli allievi i docenti assumono atteggiamenti improntati alla salvaguardia della serenità del rapporto, evitando comportamenti che potrebbero mortificare e quindi demotivare la loro partecipazione attiva.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e l'accesso e/o pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Curriculum Verticale
- Regolamento d'Istituto
- Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia

8. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola, che si sostanzia nella pubblicizzazione all'utenza, e quindi alle famiglie, dei percorsi progettuali e programmatici che essa scuola si impegna a promuovere. Esso comporta il riconoscimento da parte dell'istituzione scolastica delle particolari esigenze formative degli alunni e, per converso, l'accettazione, da parte dei genitori, di quanto collegialmente stabilito per l'attuazione dei predetti percorsi. Tale accordo si realizza all'inizio di ogni anno scolastico nel corso delle riunioni rispettivamente d'intersezione, di Interclasse, di classe e delle assemblee con i genitori ed è sancito con la condivisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'Istituto.

9. FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Le classi della Scuola Primaria, le sezioni della Scuola dell'Infanzia e le classi della Scuola Secondaria di I Grado sono miste e formate secondo i criteri deliberati dagli Organi Collegiali e oggetto di Contrattazione integrativa d'Istituto.

10. ORARIO DI FREQUENZA

L'orario di funzionamento nei rispettivi ordini di scuola è il seguente:

- Scuola dell'Infanzia: 25 o 40 ore settimanali distribuite in cinque giorni.
- Scuola Primaria : 27 ore settimanali
- Scuola Secondaria di I Grado: da 30 a 33 ore settimanali

11. COMUNICAZIONE

Le informazioni che riguardano le famiglie vengono fornite:

- mediante pubblicazione sull'area riservata ai genitori del sito web dell'istituto (modalità privilegiata della comunicazione istituzionale)
- mediante affissione all'ingresso della scuola di appositi avvisi;
- mediante affissione di appositi avvisi in bacheche o specifici spazi situati nell'atrio di ogni edificio;
- mediante comunicazioni su un apposito *quaderno delle comunicazioni* che i genitori

- giornalmente dovranno controllare verificando la presenza di avvisi/comunicazioni ed apponendo in calce agli stessi firma per presa visione;
- nel corso degli incontri periodici scuola-famiglia;
 - in particolari circostanze, tramite lettera o telefonicamente.

PARTE SECONDA AREA AMMINISTRATIVA

12. ISCRIZIONI

Le iscrizioni degli alunni vanno effettuate entro il termine fissato da apposita ordinanza ministeriale e sono gratuite. Previa delibera di adozione del Consiglio d'Istituto e definizione delle specifiche modalità, è prevista l'attivazione di un contributo concernente la quota assicurativa e di un contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa che i genitori verseranno in quote separate all'atto dell'iscrizione, o della conferma alla classe successiva, e all'inizio dell'anno scolastico.

13. SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, dopo aver individuato nell'ambito dei servizi amministrativi i "fattori di qualità", fissa e pubblica gli standard, garantendone l'osservanza e il rispetto. Solo ai fini di un migliore servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.

I fattori di qualità comprendono:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- tutela della privacy;
- informazione all'utenza;
- tempi di attesa per l'utenza;
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

Le iscrizioni avvengono ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale e le famiglie verranno avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio alunni sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

L'iscrizione alla Classe Prima della Scuola Primaria e Secondaria di I grado avviene on-line, ma il personale di Segreteria si rende disponibile a supportare l'utenza per tale adempimento.

La distribuzione dei moduli per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia o per riconfermare l'iscrizione alla classe successiva è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e adeguatamente pubblicizzato. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi, in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di 5 giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

I documenti di valutazione sono consegnati ai genitori dai docenti delle rispettive classi, di norma, entro 15 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli Uffici di Segreteria garantiscono un'apertura al pubblico in un orario che sarà comunicato all'utenza.

Il Dirigente Scolastico, titolare della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, riceve il pubblico secondo l'orario che viene pubblicato con regolare avviso con le modalità sopra riportate.

L'Ufficio di Segreteria assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico e la massima chiarezza nel fornire spiegazioni di sua pertinenza. Le modalità di risposta telefonica prevedono l'indicazione del nome dell'istituzione, del nome e della qualifica di chi risponde ed, eventualmente, la segnalazione dell'ufficio o della persona in grado di fornire le informazioni richieste. L'ufficio non dà seguito a telefonate di persone che non dichiarano nome, cognome e motivo della chiamata.

All'ingresso degli uffici di segreteria e dirigenza è presente, di norma, un collaboratore scolastico

che fornisce le prime informazioni all'utenza.

14. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico dott.ssa Aurora Fumo riceve:

Il pubblico: il Giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.00 o su appuntamento

I docenti: il Martedì dalle ore 13,00 alle ore 14,30 o su appuntamento

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Sig.ra Maria Pia Pirrera riceve:

Il Giovedì dalle ore 15.15 alle ore 17.15 o su appuntamento

L'Ufficio di Segreteria riceve:

Il Martedì ed il Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,45

Il Mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

PARTE TERZA

15. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

La scuola si propone come ambiente accogliente, confortevole e sicuro, atto a garantire un'adeguata permanenza agli alunni e agli operatori scolastici. La cura e l'igiene dei locali e dei servizi è affidata agli addetti esterni e ai collaboratori scolastici. Il Documento annuale per la sicurezza, poi, monitorizza strutture, spazi, arredi, laboratori, evidenziandone stato e criticità. Completano il quadro sulla sicurezza i piani di evacuazione comprensivi degli addetti al primo soccorso e antincendio.

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente a favore della stipula di una polizza assicurativa per eventuali infortuni agli alunni e/o per responsabilità civile verso terzi le cui famiglie si assicurano il carico con il pagamento del contributo che verrà comunicato.

PARTE QUARTA

16. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non

circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre i termini di legge, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione anonima ed a campione, rivolta a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, personale ATA , studenti e genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel PTOF.

17. ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta, fatte salve le eventuali revisioni che si renderanno necessarie, si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge. La presente Carta dei Servizi costituisce parte integrante insieme al Regolamento d'Istituto e di altri documenti del P.T.O.F. della nostra istituzione Scolastica.

ALLEGATO B

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ART.3 – DPR n° 235/2007)

PREMESSA

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” tra scuola e famiglie segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni. Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica. Pertanto, la scuola dovrà perseguire costantemente l’obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori degli alunni e degli studenti ed i genitori – per parte loro – dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell’istituzione scolastica. Il presente “Patto Educativo di Corresponsabilità” viene congiuntamente sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dai genitori per sottolineare con un gesto simbolicamente assai significativo le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali.

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
OFFERTA FORMATIVA	Proporre una Offerta Formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio. Promuovere iniziative mirate a favorire l’accoglienza, la continuità educativa e l’orientamento formativo. Favorire il successo formativo di ciascuno studente e la piena inclusione di tutti gli studenti, con particolare attenzione a quelli con Bisogni Educativi Speciali.	Conoscere e condividere il PTOF per collaborare con l’Istituto nell’attuazione dello stesso. Sostenere e motivare i propri figli perché possano esprimere nel miglior modo le loro possibilità. Partecipare alle iniziative e agli incontri proposti dalla Scuola. Condividere il valore della integrazione e dell’inclusione rinforzandone la piena consapevolezza nei propri figli.	Partecipare attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola. Mettere costantemente in campo le sue doti migliori. Partecipare in modo consapevole e produttivo alle attività proposte. Favorire i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni, fino a diventare protagonista anche di iniziative di integrazione sociale e di umana solidarietà.
PARTECIPAZIONE	Garantire le migliori condizioni organizzative per strutturare un rapporto efficacemente collaborativo con le famiglie: calendarizzare gli incontri periodici sulla valutazione degli apprendimenti. Rendere pubblico l’orario di tutti i docenti per i colloqui	Considerare la collaborazione con la scuola un valore decisivo per la qualità dell’esperienza scolastica di ciascuno studente. Prendere sempre visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola, dandone riscontro firmato ai	Consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della Scuola e riportare ai docenti gli avvisi firmati. Esprimere civilmente il proprio punto di vista sia ai docenti, sia al Dirigente Scolastico che al Personale ATA.

	<p>individuali con genitori. Curare in modo particolare la comunicazione con le famiglie, utilizzando anche il sito web e la posta elettronica. Valutare sempre le proposte delle famiglie anche quando non vengono accolte.</p>	<p>docenti. Formulare proposte che siano rispettose delle regole dell'istituzione scolastica. Contribuire in maniera sempre più consapevole a favorire il dialogo fra la scuola e la famiglia assumendo atteggiamenti ispirati alla verità e alla lealtà.</p>	
	LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
RELAZIONI	<p>Favorire in ogni modo la costruzione di un ambiente formativo caratterizzato dalla serenità del clima educativo e dalla serietà dei percorsi di insegnamento e di apprendimento. Promuovere rapporti interpersonali positivi fra studenti, docenti e personale ausiliario, definendo regole certe e condivise. Riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo. Gestire con la necessaria riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie.</p>	<p>Rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza. Instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile anche in tema di risoluzione dei conflitti. Non esprimere opinioni e giudizi sui docenti e sul loro operato in presenza dei propri figli, scegliendo sempre la strada del dialogo con i docenti stessi per chiarire le situazioni di criticità. Affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune.</p>	<p>Riconoscere come indispensabile il suo personale contributo a favore della serietà e della serenità della vita scolastica quotidiana. Rispettare sempre e costantemente la dignità personale dei docenti e dei compagni di classe, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori e/o violenti. Accettare il punto di vista dei docenti anche quando non coincide con il proprio, senza rinunciare a sostenere con la massima correttezza le proprie opinioni. Esprimere anche disagi e difficoltà personali con i docenti, con i genitori e con il Dirigente.</p>
VALORI EDUCATIVI E INTERVENTI DIDATTICI	<p>Realizzare percorsi didattici capaci di motivare gli studenti allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento. Avere nei confronti di ciascuno studente 'aspettative positive' tali da predisporre lo studente stesso a dare 'risposte positive'. Proporsi come luogo privilegiato in cui ciascuno studente trovi il tempo e lo spazio per costruire il proprio metodo di studio personale. Promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni</p>	<p>Sostenere in ogni modo l'impegno quotidiano dei propri figli nello studio. Gratificare i propri figli per i risultati ottenuti a scuola e per l'impegno quotidiano profuso nello studio. Far percepire ai propri figli che si attribuisce all'esperienza scolastica un rilievo assoluto. Sostenere anche in ambito domestico le attività di recupero che la scuola realizza. Sostenere tutte le opportunità che la scuola offre per valorizzare le eccellenze.</p>	<p>Organizzare il proprio tempo 'attorno' all'impegno scolastico. Offrire sempre il meglio di sé. Non considerare lo studio solo come un obbligo, ma anche come un valore, una opportunità per crescere... Considerare le attività di recupero/ rinforzo/ potenziamento/ approfondimento delle conoscenze e delle competenze come una opportunità per sfruttare al massimo le proprie potenzialità.</p>

	concrete di sostegno, di rinforzo e di recupero. Promuovere la cultura del merito, valorizzando le eccellenze anche attraverso la realizzazione di percorsi formativi 'mirati'.		
	LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
RISPETTO DELLE REGOLE	<p>Porre il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica, rispettando essa per prima le regole e i valori che ne definiscono la mission formativa.</p> <p>Particolare attenzione è rivolta al rispetto delle persone soprattutto per quanto riguarda fenomeni di bullismo e cyberbullismo secondo la legge 71/2017</p> <p>Illustrare, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.</p> <p>Valorizzare i comportamenti positivi degli studenti.</p> <p>Applicare le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto, sottolineando sempre il valore formativo delle sanzioni stesse.</p>	<p>Far capire ai propri figli che le regole vanno sempre rispettate (anche quando non piacciono) e possibilmente condivise.</p> <p>Curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte.</p> <p>Conoscere, rispettare e far rispettare ai propri figli il Regolamento di Istituto.</p> <p>Incoraggiare costantemente i propri figli ad assumere sempre comportamenti rispettosi delle regole.</p> <p>Far riflettere i propri figli sui provvedimenti disciplinari che la scuola dovesse assumere.</p>	<p>Rispettare sempre e comunque le regole della convivenza civile e democratica, ricordando che è sempre possibile chiedere il perché delle regole al fine di giungere alla consapevolezza-condivisione delle stesse</p> <p>Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto chiarendo con i docenti, con i genitori o con lo stesso Dirigente ogni perplessità o dubbio.</p> <p>Essere il primo a dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati.</p> <p>Accettare le sanzioni disciplinari interpretandole come momento di riflessione sui propri comportamenti negativi e come opportunità per migliorarsi.</p>
COMPITI A CASA	<p>Attribuire ai compiti a casa il valore di un indispensabile supporto allo sviluppo dei processi di apprendimento. Distribuire e calibrare i compiti a casa in un arco di tempo ragionevole, avendo cura di assicurare un raccordo tra i docenti dei Consigli di Classe.</p> <p>Assegnare compiti che gli studenti siano in grado di</p>	<p>Considerare lo svolgimento dei compiti a casa come un segno di attenzione della scuola verso lo studio.</p> <p>Sostenere i figli per pianificare ed organizzare lo studio quotidiano.</p> <p>Evitare di sostituirsi ai figli nella esecuzione dei compiti o di fare in loro presenza qualsiasi apprezzamento</p>	<p>Svolgere sempre e con la massima attenzione i compiti a casa, con la consapevolezza che senza l'impegno quotidiano non sarà mai possibile ottenere i risultati migliori.</p> <p>Prendere sempre e correttamente nota sul diario</p>

	svolgere, fornendo - se necessario ogni utile indicazione. Verificare costantemente l'esecuzione dei compiti, provvedendo sempre alla correzione degli stessi ed eventualmente a fornire ogni spiegazione agli studenti che abbiano mostrato difficoltà ad eseguirli.	sulla quantità/ difficoltà dei compiti stessi. Controllare che i compiti siano stati eseguiti in modo completo e ordinato.	dei compiti assegnati, avendo cura di svolgerli nei tempi previsti dai docenti. Capire che è molto più produttivo e leale svolgere autonomamente i compiti che copiarli o farseli svolgere da altri. Fare attenzione a scuola durante la correzione dei compiti e porre ai docenti eventuali domande di chiarimento.
	LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
VALUTAZIONE	Considerare la valutazione come parte integrante ed essenziale del processo formativo degli studenti e come strumento insostituibile per promuovere in loro la cultura dell'autovalutazione. Esplicitare - sia ai genitori che agli studenti i criteri collegialmente definiti per valutare gli apprendimenti in sede di interrogazioni orali, prove scritte, prove pratiche, scrutini intermedie finali. Utilizzare puntualmente il quadernetto degli avvisi per condividere con le famiglie gli esiti valutativi delle interrogazioni orali e delle verifiche scritte e pratiche, riconsegnando queste ultime corrette agli studenti in tempi ragionevolmente brevi e comunque non oltre quindici giorni dal loro svolgimento.	Utilizzare le valutazioni dei docenti come occasioni imprescindibili per sviluppare con i propri figli un dialogo formativo che li induca ad avere sempre più consapevolezza delle loro risorse (possibilità) e dei loro punti deboli (difficoltà). Prendere atto in modo consapevole dei criteri di valutazione degli apprendimenti, esplicitati e adottati dai docenti, valutando essa stessa l'impegno con serenità ed obiettività. Controllare e firmare sistematicamente Il quaderno delle comunicazioni.	Interpretare le valutazioni dei docenti come momenti privilegiati per riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed anche le proprie difficoltà. Accettare le valutazioni dei docenti, impegnandosi costantemente per migliorare il proprio rendimento. Coinvolgere sempre i propri genitori sui risultati conseguiti a scuola, raccontando loro non solo i successi, ma anche gli insuccessi.

CLASSE/SEZ. _____	SCUOLA _____ A.S. 2017/2018
Cognome e nome dell'alunno	Firma del genitore/dei genitori/del tutore/dei tutori
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	

Palermo, li _____

Firma dei Docenti di Sezione o Classe

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI: CRITERI REGOLATORI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

CRITERI REGOLATORI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Normativa di Riferimento

Costituzione Italiana.

Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, (per la Scuola Primaria) salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/1990.

Legge n. 241/1990, detta norme sul procedimento amministrativo, e costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.LGS 24 giugno 1998, n. 249

Legge n. 71/ del 29 maggio 2017, Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Premessa

Come si legge nella circolare esplicativa prot.n. 3602/P0 Roma, 31 luglio 2008 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249:

"La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Ed infatti obiettivo delle norme introdotte (con il DPR 235/07 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249), non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

La scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà. Comportamenti che, come afferma chiaramente la norma, configurino delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi siano connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica.

Di fronte a tali situazioni, che la norma descrive in via generale, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di

prevenire il verificarsi dei predetti fatti.

I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa.

L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale."

Secondo quanto previsto dall'art. 1 del D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007:

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

Tutto il personale della scuola deve vigilare sul comportamento degli alunni ed interverrà in qualunque momento lo ritenga necessario.

Per quanto attiene il tipo di **sanzioni disciplinari** da irrogare all'alunno o all'intero gruppo classe in base alle fattispecie che si verificheranno, saranno possibilmente risolti con colloqui dei docenti con i singoli alunni, le famiglie o nell'ambito della classe stessa in cui i docenti promuoveranno dibattiti sull'accaduto, confronti e letture di approfondimento, in caso contrario vengono previsti interventi da parte degli Organi Scolastici che terranno in considerazione i seguenti.

CRITERI REGOLATORI come previsti dai commi seguenti dell'art. 2 del DPR 235/07:

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità e dignità

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE. *(In particolare, come specificato nella Circolare esplicativa del DPR 235/07 Prot.n. 3602/P0 Roma, 31 luglio 2008, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.)*

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con

Regolamento approvato giusta Delibera del Consiglio di Istituto del 12/12/2018

lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

INTERVENTI SANZIONATORI

1) - per le mancanze nei doveri scolastici di cui alla lettera A:

A) Avvertimento scritto: (di norma preceduto dal richiamo verbale) annotato sul registro di classe e sul quaderno delle comunicazioni personale dello studente è inflitto dal docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli spazi nei quali è stato riscontrato il comportamento scorretto e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. È altresì competente ad infliggere tale sanzione il Dirigente Scolastico.

Tipologie di infrazione
- elevato numero di assenze non motivate
- assenze non giustificate
- ritardi ripetuti al rientro in classe dopo l'intervallo o nel cambio d'ora
- abbigliamento non decoroso
- uso del cellulare o di altro mezzo elettronico non autorizzato
- mancato rispetto delle regole durante 'attività didattica o nell''intervallo
- utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste, ecc)
Infrazione al divieto di fumare

B) Esclusione temporanea da attività di arricchimento dell'offerta formativa o ricreative, associative, partecipative o sportive: comportamento

consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche:

- per le mancanze nei doveri scolastici di cui alla lettera A
- per un numero di note sul registro pari o superiore a tre

C) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi fino a 15 giorni:

Tipologie di infrazione

- insulti, uso di termini volgari e offensivi
- bestemmie
- interruzioni continue e volontarie delle lezioni
- rifiuto persistente alle richieste dei docenti
- non rispetto del materiale altrui
- furto
- gesti inconsulti tali da costituire, anche potenzialmente, pericolo per sé e per gli altri
- violenza fisica o verbale
- atti di bullismo
- lanci di oggetti contundenti
- danneggiamento volontario di attrezzature
- incisione di banchi/porte
- scritte su muri, porte, banchi
- danneggiamenti dei servizi igienici
- danneggiamento di oggetti di docenti e/o compagni e personale ATA

è disposto nel caso di violazione dei doveri di cui alla lettera B, ovvero nel caso in cui all'allievo o siano

stati irrogati, nel corso dell'anno scolastico, più di due avvertimenti o ammonizioni scritte. L'effettiva durata sarà decisa in base alla gravità del fatto.

D) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni:

è disposto quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona o vi sia pericolo per incolumità delle persone; la durata è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nel caso in cui venga disposta tale sanzione, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Tipologie di infrazione

- furto
- violenza fisica o verbale all'interno della scuola
- atti di bullismo /cyber bullismo

E) Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato:

è disposto nei casi di recidiva delle fatti specie di cui al precedente punto E), ovvero di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale e non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto

possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

- Valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- Preparare il rientro a scuola.

CARATTERISTICHE DELLE SANZIONI

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale).

In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs.196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

SANZIONI DISCIPLINARI SOSTITUTIVE E/O RIPARATORIE

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa; pertanto, allo studente può essere offerta la possibilità di convertirli in attività di natura sociale culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Nella commutazione della pena deve essere comunque rispettato l'art. 23 della Costituzione per il quale "nessuna prestazione personale o patrimoniale può essere imposta se non in base alla legge". La commutazione della pena, quindi, che comporta la revoca della sanzione, può avvenire solo su base volontaria.

All'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare può essere offerta all'alunno e alla famiglia dello stesso, dal soggetto competente all'irrogazione della sanzione, la possibilità di conversione in una delle seguenti attività alternative:

- a) attività manuali volte al ripristino d'attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati;
- b) eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente;
- c) attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- d) attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali;
- e) ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola da svolgersi anche in

orario extra-scolastico che il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe riterranno opportune.

RISARCIMENTO DEL DANNO

La commisurazione della pena o la sua commutazione non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale ex art. 2043 ce. e segg.

Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti degli studenti e delle famiglie. Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo, di norma per iscritto, mediante una relazione indirizzata al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. provvederà alla sua quantificazione economica. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla/e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale.

ORGANI COMPETENTI AD APPLICARE LE SANZIONI

Le sanzioni vengono comminate secondo la normativa vigente dagli Organi competenti

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame, anche per i candidati esterni.

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato. Il provvedimento disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per uno studente beneficiario del sostegno può essere assunto solo dopo aver acquisito parere preventivo dello psicologo di competenza.

MODALITÀ PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono disposte modalità diverse a seconda della tipologia individuata.

Per mancanze disciplinari che diano luogo a sanzioni di tipologia A):

- se l'infrazione è rilevata da un docente, il docente può decidere se risolvere autonomamente la controversia oppure avvalersi della collaborazione del Dirigente Scolastico;

- se l'infrazione è rilevata dal personale ATA, che collabora alla vigilanza, il rilievo va esposto direttamente al Dirigente Scolastico od ai suoi collaboratori.

Per mancanze disciplinari di tipologia B) i docenti componenti il Consiglio di Classe esprimono il loro parere al momento della delibera dell'attività (ricreativa, sportiva,...).

Per mancanze disciplinari di tipologia superiore alla C), D) ed E) il D.S. provvede a dare avvio all'istruttoria ed alla convocazione dell'Organo Collegiale competente.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI)

La procedura per l'irrogazione delle sanzioni comprende:

- a) la fase istruttoria,
- b) la fase di attuazione,
- c) la fase di comunicazione.

1. Fase istruttoria:

a) avuta notizia di una mancanza disciplinare, il Dirigente Scolastico o l'insegnante interessato, provvedono all'accertamento dei fatti ed all'individuazione delle responsabilità;

b) una volta accertati fatti e responsabilità, il DS o l'insegnante interessato invita il responsabile o i responsabili, ad esporre le proprie ragioni.

2. Fase applicativa:

a) qualora la natura dell'infrazione comporti la sanzione dell'avvertimento scritto o della ammonizione scritta, una volta individuate le responsabilità, il docente interessato o il Dirigente Scolastico provvedono immediatamente ad infliggere il provvedimento disciplinare: tipologie a), b), c).

b) Nel caso di sanzione disciplinare di tipologia d) ed e) la decisione viene formalizzata nel corso del Consiglio di Classe.

3. Fase di comunicazione:

le sanzioni disciplinari sono comunicate alle famiglie, a seconda dei casi: dal DS, dal Coordinatore di Classe o dai docente interessato.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI C), D), E)

1. Fase istruttoria:

a) avuta notizia della grave mancanza disciplinare, il Dirigente Scolastico:

acquisisce dalle parti interessate i dati ed i fatti di pertinenza, provvede a contestare ai genitori o agli esercenti la patria potestà invitandoli a partecipare al Consiglio di Classe .

Il Dirigente scolastico può convocare un Consiglio di Classe straordinario anche a seguito di richiesta da parte dei Coordinatori della Classe (la richiesta di convocazione sarà formalizzata dal Coordinatore al DS per iscritto) o di altro personale della scuola.

2. Fase applicativa:

a) in sede di OC competente il Dirigente espone i dati ed i fatti acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte;

b) in sede di votazione in Consiglio di Classe non è consentito l'astensione, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. Fase di comunicazione:

a) Le sanzioni disciplinari che comportino allontanamento dalle lezioni o risarcimento del danno sono comunicate alle famiglie dal Dirigente Scolastico, con lettera raccomandata.

b) Nello comunicazione scritta alle famiglie dovranno essere specificati i comportamenti e i fatti che hanno dato origine al provvedimento, le norme del Regolamento violate, la natura del provvedimento irrogato, la durata e la decorrenza della sanzione.

RISERVATEZZA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Tutte le comunicazioni scritte relative a provvedimenti disciplinari sono assunte come riservate. È fatto divieto ai singoli docenti di dare comunicazione agli studenti interessati dei provvedimenti disciplinari adottati, prima dell'espletamento dello procedura ufficiale.

IMPUGNAZIONI

Visto l'art. 2 del DPR 235/2007

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

Il ricorso va inoltrato al Dirigente Scolastico, che provvederà alla convocazione dell'Organo di Garanzia. L'Organo di cui sopra decide, negli stessi termini, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Come si evince dalla circolare esplicativa prot. n° 3602/P0 Roma, 31 luglio 2008 del DPR 235/07: *“Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione (D.P.R. 235/07) sono finalizzate a garantire da un lato **“il diritto di difesa”** degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e 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.

*Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia***

interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

ORGANO INTERNO DI GARANZIA

Ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del D.P.R. 249/98, modificato dall'art. 2 del DPR 235/07, la scuola con delibera n° 36 del Consiglio di Istituto del 17 novembre 2014 ha istituito l'Organo Interno di Garanzia, competente a decidere, a seguito istanze da chiunque vi abbia interesse:

- a) sulle impugnazioni avverso provvedimenti disciplinari;
- b) sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

ALLEGATO D

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni ai D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'istituto comprensivo "Politeama"

1. L'organo di Garanzia interno alla scuola è così composto.
 - Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
 - n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante;
2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dell'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione Scolastica.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;
6. L'organo di Garanzia si riunisce, dentro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma;
7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'organo di Garanzia entro dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;

8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti la presenza del Dirigente Scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti;
9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico;

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato alle persone interessate entro cinque giorni successivi alla delibera;
12. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
14. Nel caso in cui l'organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono emesse per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;
16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse;
17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il Regolamento d'Istituto Comprensivo Statale "Politeama" e viene immediatamente pubblicato all'Albo online.

ALLEGATO E

REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. L'Istituto Comprensivo Statale "Politeama" organizza le visite guidate, i viaggi di istruzione all'interno e all'esterno del Comune di Palermo, le uscite didattiche presso musei, le mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti, le visite a Enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso i laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali o nazionali, i campionati e/o gare sportive, i gemellaggi con le scuole estere, quale parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Nelle iniziative denominate "uscite didattiche" rientrano le attività che comportano uscite dalla scuola di classi o gruppi di alunni di diverse classi per periodi, di norma, non superiori a quelli del regolare orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle scolaresche solo nell'ambito del territorio comunale, a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici forniti dal Comune, enti/associazioni, .
3. Per "visite guidate e viaggi d'istruzione" sono da intendersi le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali, ecc..., che possano prolungarsi oltre l'orario scolastico, eventualmente i pernottamenti, e che prevedano il noleggio da parte della scuola dei mezzi di trasporto e/o servizi di agenzie turistiche.
4. I docenti accompagnatori dovranno appartenere preferibilmente alla stessa classe che svolge le iniziative, dovrà essere prevista la presenza di più docenti accompagnatori e comunque essere sempre garantito almeno il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni.
5. In caso di assenza e/o impedimento del docente accompagnatore ed in mancanza di volontaria disponibilità alla sostituzione da parte di altro docente, il D.S. individuerà un altro docente, prioritariamente all'interno del Consiglio di classe/ interclasse e, successivamente, nell'ambito di tutto corpo docente del segmento scolastico di riferimento tenuto conto dei carichi di lavoro di ciascuno.

Per gli alunni diversamente abili con particolari difficoltà di tipo motorio o relazionali è prevista la presenza aggiuntiva di un docente ogni due alunni certificati; nel caso di gravi patologie o iperattività, difficoltà comportamentali, ecc..., il rapporto sarà di 1:1.

Per gli alunni che presentino particolari e documentate patologie, il Dirigente Scolastico valuterà, di volta in volta, l'eventuale autorizzazione di uno dei genitori ad accompagnare il minore.

"La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni." (Circolare Ministeriale 14 Ottobre 1992 n.291)

Quanto all'incarico di docente accompagnatore, premesso che esso spetta istituzionalmente al solo personale insegnante, non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico: la partecipazione di altri soggetti (es. personale ATA) non è di tipo istituzionale e non vale ad assicurare lo svolgimento di quelle funzioni che spettano al docente nell'ambito del rapporto educativo-formativo con gli alunni in viaggio, essa può avere solo una funzione di rinforzo della vigilanza sugli alunni e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Per la partecipazione degli alunni a tutte le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

6. La realizzazione delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e delle visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione della vita e dell'attività della scuola secondo le linee programmatiche del PTOF della scuola (vedi D.lgs n.297/94 e nota n.2209 del 2012).
7. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse esaminano i progetti di visita guidata e/o viaggio di istruzione e ne verificano la coerenza con il PTOF della scuola ed i curricula delle singole sezioni/classi. Quindi, valutata l'effettiva possibilità di svolgimento, socializzano l'iniziativa che si intende promuovere ai genitori e individuano i docenti accompagnatori che segnalano al Dirigente Scolastico tramite il docente referente o la Funzione Strumentale che coordina l'area relativa a "Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione". Per le uscite didattiche mattutine i docenti accompagnatori sono quelli dell'orario di servizio. Per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione il D.S. individua i docenti accompagnatori tenuto conto delle indicazioni del docente referente e/o funzione strumentale, di eventuali disponibilità espresse e dell'art. 5 del presente regolamento. Poiché i viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono parte integrante dell'offerta formativa, sotto forma di curriculum opzionale d'istituto deliberato dal Collegio dei Docenti, i docenti individuati non possono esimersi dai ruoli di accompagnatori, salvo gravi e documentati impedimenti al vaglio del D.S.
8. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, Interclasse e Intersezione provvederanno a indicare un accompagnatore di riserva per eventuale subentro in caso di imprevisti. È auspicabile che gli accompagnatori siano docenti della/e classe/i interessate. Se un insegnante accompagnatore presta servizio anche presso un'altra istituzione scolastica è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e collaborerà con la segreteria per la comunicazione formale tra Scuole.
9. La prestazione di vigilanza da parte dell'Istituto scolastico, in concreto espletata dai docenti accompagnatori, va compiuta sia al momento dell'organizzazione del viaggio e sulla base della documentazione (es. autorizzazioni dei genitori che vanno acquisite dai docenti accompagnatori), sia attraverso sommaria valutazione in loco ed al momento della concreta fruizione del vettore o della struttura alberghiera (Cass. Sez.3, n.1769/2012). I docenti accompagnatori avranno con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri di telefono dei genitori degli alunni, i recapiti della scuola, del Dirigente e/o di uno dei suoi collaboratori e del docente referente della scuola per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
10. Le proposte di uscite didattiche nell'arco dell'orario scolastico sono tacitamente approvate se rientrano fra le attività programmate da progetti già approvati o scaturiscono da necessità didattiche emerse nei consigli di sezione/classe, previa acquisizione di autorizzazioni degli esercitanti la patria potestà degli alunni da parte dei docenti accompagnatori e comunicazione al D.S.
11. Le proposte verranno comunicate al Referente/Funzione Strumentale che provvederà con congruo anticipo dalla data di uscita a comunicare al Dirigente e al personale di segreteria gli itinerari previsti per quanto di competenza.
12. Per le visite guidate (un giorno) ed i viaggi di istruzione (più giorni) le proposte devono essere presentate ed approvate in seno al Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ossia deliberate dagli OO.CC. competenti entro il 30 di Ottobre dell'anno di riferimento.

13. Per le visite guidate si augura la partecipazione della classe al completo; tuttavia al fine di agevolare la partecipazione e l'inclusione degli alunni di tutti i plessi, fermo restando che la scuola ha l'obbligo di proporre itinerari realmente realizzabili e rientranti nelle disponibilità economiche delle famiglie, sarà possibile organizzare visite guidate e viaggi d'istruzione a classi aperte, ossia con la partecipazione di gruppi di alunni di varie classi.

Il tetto di spesa sarà determinato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Ogni eventuale situazione emergente, non contemplata all'interno del presente Regolamento, sarà condivisa e deliberata in sede di Consiglio di Istituto.

Gli alunni che non parteciperanno all'uscita e/o viaggio d'istruzione sono tenuti alla frequenza delle lezioni, in caso contrario dovranno giustificare l'assenza.

14. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere effettuati entro il mese di aprile di ogni anno scolastico. Eventuali deroghe potranno essere concesse in casi eccezionali e previa delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

15. I docenti coordinatori di classe dovranno informare i genitori degli alunni della quota direttamente sul c.c. bancario dell'Istituto e fornire ai genitori degli alunni tutte le informazioni necessarie. La caparra potrà essere versata dai singoli o dal genitore rappresentante di classe.

Alcune ulteriori regole costituiscono altrettanti criteri generali utili per procedere all'organizzazione delle iniziative:

- l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza con attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi;
- il consenso scritto (anche su modulo collettivo) da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà;
- la segnalazione, con adeguata documentazione, di eventuali intolleranze alimentari e/o patologie;
- la preferenza da accordare all'uso del treno o di altro mezzo di trasporto, ove possibile;
- la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;
- la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia viaggi o della ditta di autotrasporto;
- la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.
- la necessità (vedi nota n.3630/2010 e n.380/2011) di registrare previamente gli studenti, partecipanti ad eventuali viaggi all'estero, presso il sito del Ministero degli Affari Esteri.
- eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
- le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi di istruzione costituiscono una vera e propria attività della scuola e pertanto, nel loro espletarsi, vigono le stesse norme del Regolamento di Istituto che regolano le attività didattiche.
- al rientro da ogni viaggio d'istruzione il docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta e sulla reale ricaduta didattica dell'esperienza sugli alunni.

Per quanto non esplicitamente contenuto nel presente regolamento si farà riferimento alla normativa scolastica vigente.

ALLEGATO F

INFORMATIVA INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA DIRITTO DI AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELL'IRC

Le principali norme di riferimento attuali, relativamente all'IRC, sono la nuova INTESA MIUR-CEI del 28/06/2012 confermata dal DPR n° 175/2012 e il DPR n° 105/2010 sui Traguardi per lo sviluppo delle competenze e gli obiettivi di apprendimento per la scuola dell'infanzia e il primo ciclo d'istruzione.

L'IRC è di diritto parte strutturale dell'ordinamento scolastico: Legge n° 121 del 25/03/1985, art. 9 § 2.

La Repubblica italiana, riconoscendo il valore della cultura religiosa e tenendo conto che i principi del cattolicesimo fanno parte del patrimonio storico del popolo italiano, continuerà ad assicurare, nel quadro delle finalità della scuola, l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole pubbliche non universitarie di ogni ordine e grado. Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori, è garantito a ciascuno il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi di detto insegnamento

La Corte Costituzionale, con sentenza n° 290 del 22/06/1992 ha confermato la piena legittimità costituzionale della presenza dell'IRC nel quadro orario ordinario della scuola.

Insegnamento della religione cattolica e attività alternative:

A norma del Concordato (1929), degli Accordi (1984/1985) e delle Intese (DPR 751/1985 e DPR 175/2012) tra Stato Italiano e Santa Sede, l'IRC è una disciplina fondamentale facoltativa (non è una materia opzionale ma una disciplina curriculare) garantita dalla Repubblica Italiana (obbligatoria nell'offerta da parte della scuola, facoltativa nella scelta di avvalersi o meno da parte delle famiglie e degli alunni). Se scelto, l'IRC diventa per l'alunno disciplina curriculare obbligatoria, con obbligo di frequenza e diritto di valutazione.

Collocamento dell'IRC nell'area linguistico-artistico-espressiva: DPR n° 105 dell'11/02/2010

Vista la ripartizione delle discipline d'insegnamento in tre distinte aree disciplinari, l'insegnamento della religione cattolica si colloca nell'area linguistico - artistico - espressiva.

Il confronto esplicito con la dimensione religiosa dell'esperienza umana svolge un ruolo insostituibile per la piena formazione della persona.

Come espressione della laicità dello Stato, l'IRC è offerto a tutti in quanto opportunità preziosa per la conoscenza del cristianesimo, come radice di tanta parte della cultura italiana ed europea.

Pertanto, la nostra istituzione scolastica ha inserito nel Piano dell'Offerta Formativa, pur nel rispetto delle diversità culturali e religiose, visto anche il comma 4 art 3 DPR 275, fra le varie attività di arricchimento dell'offerta formativa, percorsi didattici, momenti comunitari di dialogo-riflessione, partecipazione alla Santa Messa per gli studenti autorizzati dai genitori/tutori presso le parrocchie viciniori, visite a musei, chiese ed altre attività volte alla conoscenza del territorio e del suo patrimonio culturale, religioso, storico nell'ottica della valorizzazione e promozione della continuità orizzontale con il Territorio e le agenzie educative, gli enti, associazioni in esse presenti (chiese, ospedali, associazioni culturali,...).

Rimane evidente che scegliere se frequentare o no l'insegnamento di religione cattolica e relative attività connesse comprese quelle in condivisione, compartecipazione con il territorio, è un diritto, fondato sulla libertà di pensiero; deve avvenire liberamente, non deve comportare discriminazioni di alcun genere, ognuno è tenuto a dare e a pretendere il rispetto dovuto alle questioni di coscienza.

In caso di non adesione all'IRC o alle attività connesse, la scuola garantisce sempre lo svolgimento di attività alternative all'interno dell'istituto.

In caso di non adesione all'IRC o alle attività connesse, la nostra istituzione scolastica ha predisposto un modulo in cui i genitori (nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori cfr. articolo 155 del codice civile, modificato dalla legge 8 febbraio 2006, n. 54) o chi esercita la patria potestà, all'atto dell'iscrizione, su richiesta dell'autorità scolastica, possono esercitare il diritto di avvalersi o non avvalersi per il proprio figlio di tale insegnamento.

La scelta operata all'atto dell'iscrizione ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, compresi quindi gli istituti comprensivi, fermo restando, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

ALLEGATO G

REGOLAMENTO USO LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI, AULA MAGNA

PREMESSA

Il suddetto regolamento per l'uso degli spazi laboratoriali, delle aule speciali e dell'aula magna dei diversi plessi è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, se nominato dal Dirigente Scolastico, o ai responsabili di plesso.

Il responsabile di laboratorio o di plesso, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche.

È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, comunicando per iscritto tempestivamente al DSGA e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni, ad esclusione del facile consumo.

Il docente referente di laboratorio/plesso sono responsabili della tenuta dei sussidi didattici, della consegna a chi li richiede e della relativa restituzione, collabora nelle operazioni di ricognizione inventariale.

I docenti che utilizzano i diversi laboratori/spazi per le attività didattiche hanno il compito del riordino e della conservazione del materiale utilizzato e di restituire entro il termine fissato il materiale eventualmente preso in prestito.

TIPOLOGIA DEI LABORATORI/SPAZI DELL'ISTITUTO

Nell'Istituto Comprensivo "Politeama", formato da quattro plessi fisicamente indipendenti tra loro, sono presenti nei plessi Archimede, Federico II e La Masa:

- laboratori informatico-multimediali per il cui regolamento si veda la PUA d'Istituto
- laboratori scientifici
- laboratorio artistico-espressivi
- aule polivalenti
- aula magna

DISPOSIZIONI GENERALI

USO LABORATORI/SPAZI

1. L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori e delle aule polivalenti è riservata a tutte gli alunni delle classi guidati dai relativi docenti per attività specifiche del settore, per approfondimenti o ricerche in piccoli gruppi o con l'intero gruppo classe.
2. Qualunque utilizzo diverso da quello indicato al punto precedente dovrà essere concordato ed autorizzato dal responsabile del laboratorio/plesso, limitatamente alle disponibilità del laboratorio stesso e del personale.
3. È istituito un registro delle annotazioni, tenuto nel laboratorio, nel quale, chiunque faccia uso del medesimo, deve inserire: data ed ora di ingresso ed uscita, classe e tipo di lavoro svolto, eventuali infortuni, provvedendo ad informarne contestualmente il Dirigente Scolastico, nonché le anomalie che si possano verificare durante lo svolgimento delle attività didattiche, danni o ammanchi riscontrati al suo arrivo o durante la sua permanenza in laboratorio.

4. Tutti i danni verificatisi durante la lezione e riconducibili al normale svolgimento della medesima vanno tempestivamente segnalati al DSGA e al Dirigente Scolastico.
5. È severamente vietato entrare nel laboratorio o negli altri spazi senza la presenza del docente.
6. Durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori gli alunni dovranno mantenere un comportamento idoneo e rispettoso.
7. È fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori/spazi.
8. È compito del docente verificare, a inizio e a fine attività educativa, il perfetto funzionamento delle attrezzature, dei sussidi e delle strumentazioni utilizzate.
9. Spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che esso non arrechi danni alle strutture, alle suppellettili e alle dotazioni specifiche di ogni ambiente.
10. Chiunque usi i sussidi o le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.
11. Dopo l'utilizzo dei laboratori/spazi, gli stessi devono essere lasciati in ordine per evitare disagi alle classi che ne usufruiranno successivamente.
12. In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori.
13. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente o ausiliario.
14. In nessuno dei suddetti spazi è consentito l'uso da parte degli alunni di sostanze/agenti chimici senza l'eventuale protezione richiesta dalla normativa vigente.

P.U.A. (Politica d'Uso Accettabile e sicuro della scuola)

Il presente documento denominato P.U.A. (Politica d'uso accettabile e sicuro della scuola), ha lo scopo di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione a questa istituzione scolastica e di condividere regole per l'utilizzo sicuro di Internet a scuola nel rispetto delle norme vigenti e della privacy.

I genitori sono invitati a prestare la massima attenzione ai principi ed alle regole contenuti nella PUA, in particolar modo alla "netiquette" (regole di utilizzo dei sistemi comunicativi telematici, mail, forum, chat...), e ad impegnarsi a farli rispettare ai propri figli anche in ambito domestico, primariamente assistendo i bambini nel momento dell'utilizzo della rete e secondariamente ponendo in atto tutti i sistemi di sicurezza che aiutino a diminuire il rischio di imbattersi in materiale indesiderato.

La PUA, specialmente la parte riguardante Internet scuola/famiglia, sarà illustrata ai genitori dai docenti delle rispettive classi.

La PUA è allegata al Regolamento di Istituto e sarà pubblicata all'albo della Scuola.

1- Accesso alle postazioni computer

È consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete dell'Istituto al personale docente ed al personale ATA autorizzato, per svolgere compiti connessi alle proprie funzioni.

Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine, gli utenti non potranno modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, installare programmi provenienti da supporti personali o scaricati da Internet senza preventivamente aver consultato il responsabile di laboratorio o il titolare o il responsabile del trattamento dati; utilizzeranno il masterizzatore nel rispetto delle norme vigenti; avranno cura di tenere in ordine la cartella documenti comune creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file; elimineranno, al termine dell'anno scolastico, quanto non più necessario; si accerteranno, alla conclusione dell'utilizzo, che le strumentazioni del laboratorio siano spente.

Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza. Le password saranno custodite in luoghi non accessibili a persone esterne o agli alunni della scuola.

Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche; sarà tenuto a leggere, conoscere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.

Il Dirigente Scolastico revoca l'accessibilità ai laboratori informatici a chi non si attiene alle regole stabilite.

2- Netiquette

La "netiquette" è l'insieme delle regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che tutti gli utenti – ed in particolar modo gli studenti – devono conoscere.

È necessario riferire sempre agli adulti eventuali incontri in Internet di immagini o scritti che provocano disturbo o disagio; chiedere il permesso agli adulti prima di scaricare dal Web materiale di vario tipo; richiedere sempre il permesso agli adulti prima di effettuare iscrizioni a concorsi, mailing-list o siti Web che le richiedano; evitare di fornire propri o altrui dati anagrafici, indirizzo e numero di telefono personali a persone incontrate sul Web; non inviare fotografie proprie o di altre persone.

3- Uso LIM

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti;
2. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente.

Disposizioni:

1. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
2. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al DSGA e al DS il quale si adopererà per provvedere a verificare o fare verificare la funzionalità dell'attrezzatura;
3. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;
4. Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni;
5. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook;
6. È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
7. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su apposita chiavette USB o su una cartella condivisa della rete interna.
8. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal regolamento di Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
9. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.
10. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora controlla che la LIM e le annesse dotazioni siano spente e avrà cura di riporre il notebook nei locali che verranno individuati e comunicati dal Dirigente Scolastico.

4- Uso delle postazioni e/o aula informatica

Il responsabile di plesso e/o tutti i docenti accompagnatori, sarà tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato; eseguire backup periodici dei documenti; segnalare eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici al DSGA e al DS; approntare il calendario di utilizzo settimanale del laboratorio da parte delle classi; predisporre appositi registri relativi all'utilizzo del

laboratorio da parte di singoli insegnanti e di docenti con alunni.

A tal fine si comunica che per l'anno scolastico 2017-18 i responsabili dei laboratori multimediali sono i responsabili di plesso o altri docenti designati come sotto indicati:

4.1- Insegnanti

È consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete dell'Istituto scolastico al personale docente, per svolgere compiti connessi alle proprie funzioni, per utilizzare la posta elettronica personale per le comunicazioni dell'Istituto, per controllare il sito WEB dell'Istituto, per svolgere attività di formazione, e per attività didattiche propedeutiche all'insegnamento; fuori dal proprio orario di servizio.

Gli insegnanti che usufruiranno dell'aula informatica per attività didattiche dovranno illustrare ai propri alunni le indicazioni e le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare quelle riferite ad Internet; discutere con gli allievi della "netiquette"; vigilare affinché gli alunni utilizzino Internet unicamente sotto la loro supervisione; monitorare la navigazione per evitare l'accesso a siti non appropriati; cercare e consigliare siti adeguati per le ricerche degli allievi; controllare che l'utilizzo del laboratorio avvenga secondo le modalità

previste dal regolamento.

È opportuno ricordare ai docenti che ogni foto, scritto o qualsiasi altro file scaricato da Internet, se protetto da copyright, deve essere utilizzato citando i necessari riferimenti alla fonte, in quanto gli stessi diritti d'autore che valgono per l'editoria sussistono anche all'interno della rete telematica.

4.2- Alunni

L'accesso degli alunni al laboratorio potrà avvenire solo con la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività.

Ogni alunno sarà tenuto al rispetto del presente regolamento; non utilizzerà propri supporti di memorizzazione (pen drive, DVD o CD ROM) senza il permesso dell'insegnante; non potrà cambiare la configurazione dello schermo o eseguire altre operazioni potenzialmente pericolose; al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro.

5- Sito Internet dell'istituzione scolastica

Per la predisposizione delle pagine Web di Istituto valgono i criteri generali stabiliti dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico, in raccordo con il Docente Referente del sito web, ha il compito di stabilire i criteri di organizzazione del sito scolastico e di visionare ed approvare i contenuti delle pagine stesse.

L'Istituto detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, oppure è legittimato ad utilizzarli avendo chiesto ed ottenuto il permesso all'autore proprietario. L'Istituto non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli studenti non verrà allegato alle fotografie.

6- Altre tecnologie

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, effettuare autonomamente ricerche su internet.

7- Diritto alla privacy

In conformità a quanto previsto dal D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196, ad inizio anno scolastico si chiederà ai genitori di firmare una liberatoria per la pubblicazione dei lavori dei propri figli e di eventuali foto/video degli stessi realizzati durante le regolari attività scolastiche o le altre attività curricolari o extracurricolari previste dal PTOF sia all'interno che all'esterno dei singoli plessi.

ALLEGATO I

REGOLAMENTO PALESTRA E CAMPI ESTERNI

ATTIVITÀ CURRICULARI E/O EXTRA-CURRICULARI INTERNE

Gli spazi scolastici, palestre e campi sportivi esterni, sono i luoghi dove:

- **si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva** e, pertanto, durante le attività curricolari, le ore di educazione fisica verranno suddivise su due giorni invece di accorpate le stesse in un'unica giornata. Tale accorpamento potrà essere effettuato solo sporadicamente e nel caso di particolari e motivati allenamenti. Durante le attività extra-curricolari si potranno svolgere fino ad un massimo di due ore consecutive.
- **si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva** e al suo interno è necessario garantire e rispettare il benessere di tutti. Pertanto i docenti di educazione

Regolamento approvato giusta Delibera del Consiglio di Istituto del 12/12/2018

fisica, ma anche tutto il corpo docente nel suo complesso, promuoveranno, nell'ottica del fair play, comportamenti eticamente corretti da adottare nella pratica delle diverse discipline sportive. Fair play significa rispettare le regole e l'avversario, accettare e riconoscere i propri limiti, accettare le decisioni dei docenti, degli arbitri o dei giudici sportivi, sapere che i risultati sportivi ottenuti sono correlati all'impegno profuso e che non si devono adoperare espedienti o inganni e agire in modo aggressivo sia fisico che verbale per ottenere un successo. Tuttavia il concetto di fair play non si esaurisce nel semplice rispetto delle regole. Esso, infatti, promuove valori, tanto importanti nella vita quanto nello sport, come l'amicizia, il rispetto del prossimo e lo spirito di gruppo.

- **si promuove l'aspetto educativo, formativo e sociale dello sport**

ACCESSO ALLA PALESTRA

Il gruppo classe dovrà spostarsi in palestra o nei campi sportivi solo se accompagnato dal docente.

Per nessun motivo gli alunni potranno accedere alla palestra/campi senza la presenza di un docente.

Durante il tragitto aula-palestra/campi e viceversa gli alunni dovranno formare un gruppo compatto e rispettare le regole di convivenza civile e i tempi di percorrenza al fine di non disturbare le altre attività didattiche.

Nei suddetti spazi non è consentito l'accesso agli alunni che non indossino calzature ginniche pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati.

SICUREZZA A PERSONE E COSE

Ogni studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella dei suoi compagni su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti di Educazione Fisica.

Per ridurre le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli alunni sono state formulate le seguenti disposizioni:

1. Gli alunni dovranno iniziare le attività ludico-motorio-sportive solo in presenza del docente e seguendo con attenzione le indicazioni dallo stesso impartite.
2. Gli alunni non devono utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza autorizzazione del docente.
3. Nelle palestre/campi è vietato fumare e mangiare; durante l'utilizzo dei locali, debbono essere lasciati negli spogliatoi zaini, borse, giacconi etc..
4. Gli alunni sono invitati a non portare e/o lasciare incustoditi denaro e/o oggetti di valore negli spogliatoi. Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.
5. Quando i locali siano utilizzati per assemblee/riunioni/ manifestazioni non sportive, l'accesso agli stessi è consentito solo indossando calzature ginniche.
6. Gli alunni devono obbligatoriamente utilizzare un abbigliamento idoneo per lo svolgimento dell'attività motoria e, pertanto, togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui.
7. La permanenza nello spogliatoio deve essere di durata strettamente necessaria e non prevede la sorveglianza dei docenti per motivi di privacy.

8. Eventuali danneggiamenti alla struttura della palestra e/o agli oggetti e agli attrezzi verranno addebitati al/ai responsabile/i oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il/i responsabile/i.
9. Gli alunni devono eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura.
10. Gli alunni devono lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria nello spazio individuato dal docente.
11. Gli alunni devono informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere anche momentaneo.
12. Gli alunni non devono prendere iniziative personali.
13. Gli alunni devono utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.
14. I genitori debbono informare tempestivamente il docente di Educazione Fisica e il coordinatore di classe presentando certificazione medica aggiornata a riguardo delle patologie che possono interferire con le attività svolte.
15. L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente al docente entro il termine della lezione.

CURA DEGLI AMBIENTI, DEI LOCALI ANNESSI E DELLE ATTREZZATURE

Gli alunni/studenti avranno cura di non gettare carte ed oggetti vari per terra in palestra/campi e di utilizzare in modo consono gli spogliatoi ed i bagni annessi alle palestre;

Gli studenti, coordinati dal docente, alla fine della lezione dovranno riporre adeguatamente le attrezzature utilizzate.

I docenti segnaleranno tempestivamente eventuali problemi di sicurezza o di attrezzature malfunzionanti o inadeguate.

ESONERI

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

- **Totale**, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica;
- **Permanente**, per tutto il corso degli studi;
- **Temporaneo**, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso;
- **Parziale**, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi;
- **Occasionale**, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione.

In questo caso è opportuno che la famiglia presenti una comunicazione scritta sull'apposito quadernetto scuola famiglia nella quale si formuli esplicitamente la richiesta di esonero per il giorno.

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e/o parziali, in caso di improvviso malore da parte dello/a studente/essa.

Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

USO DELLA PALESTRA/ CAMPI CONCESSO AD ASSOCIAZIONI, SOCIETÀ SPORTIVE e ALTRO

L'I.C. "Politeama" stabilisce il principio che le palestre e i campi sportivi dello stesso sono prioritariamente dedicate all'attività scolastica curriculare ed extra-curriculare negli orari stabiliti per ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto all'interno del calendario scolastico e nella fascia oraria di apertura della scuola.

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta le istanze di fruizione degli spazi che perverranno da soggetti esterni alla scuola e, se ritenute idonee, stabilirà con gli stessi adeguate convenzioni di concessione in uso temporaneo e precario dei singoli locali/spazi. Tali convenzioni regoleranno nei dettagli l'uso dei suddetti spazi.

Il Presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto, è pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica ed è affisso nelle palestre della stessa.

ALLEGATO L

CIRCOLARE PERMANENTE PEDICULOSI

Si indica la procedura da seguire quando si dovesse riscontrare la presenza di uno o più alunni affetti da pediculosi.

1. L'insegnante segnala immediatamente e riservatamente il caso sospetto al docente responsabile di plesso; prende, inoltre, visione della copia delle indicazioni dell'ASL allo scopo di seguire i comportamenti opportuni consigliati in tale evenienza e segnalerà riservatamente il caso ai genitori dell'alunno affinché verifichino se vi è effettiva infestazione e prendano le conseguenti opportune misure.
2. L'insegnante di classe mantiene la dovuta riservatezza sul caso che possano essere in contrasto con l'obbligo alla privacy. Potrà attraverso il quaderno delle comunicazioni SCUOLA FAMIGLIA segnalare genericamente che nella scuola si sono verificati casi di pediculosi e che, pertanto, è opportuno che le famiglie si attivino per prevenire eventuali casi.
3. In casi particolari di mancanza di collaborazione da parte della famiglia, il responsabile contatta il Dirigente Scolastico per concordare eventuali ulteriori iniziative. Il Dirigente Scolastico a sua volta informerà per iscritto la famiglia e il Servizio di Medicina Preventiva.

Si sottolinea inoltre che :

- La ASL non fa alcun intervento (screening, visita a chiamata ecc.) direttamente sulle classi.
- Il Pediatra di Libera Scelta non rilascia alcun certificato di riammissione né informa la scuola.
- La scuola non può attuare alcun provvedimento di allontanamento se non disposto espressamente dall'autorità sanitaria. Nei casi di pediculosi non viene di norma previsto alcun provvedimento.
- La pediculosi è alquanto frequente e sono possibili reinfestazioni per periodi anche lunghi.
- Le famiglie devono essere informate attraverso la eventuale distribuzione delle pubblicazioni dell'ASL e responsabilizzate. È loro compito intervenire nei modi corretti sui propri figli.
- I docenti sensibilizzeranno gli alunni e le famiglie che la pediculosi non può essere considerata un fattore discriminante.

REGOLAMENTO PER LA PER LA CONCESSIONE

IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica e del territorio;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico ad afferenti alla formazione, istruzione e ricerca.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od

omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto negli orari compatibili con l'espletamento di attività curricolari ed extracurricolari. E' fatta salva, inoltre, la facoltà dell'istituzione scolastica di rettificare gli accordi su giorni ed orari in caso di necessità.

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietato l'uso dei locali per finalità in contrasto con quelle dell'Istituzione Scolastica che sono sempre di carattere educativo e formativo.

Art. 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici, che prevedono diversi incontri e, perciò, la disponibilità in varie giornate, devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà

Regolamento approvato giusta Delibera del Consiglio di Istituto del 12/12/2018

comunicare il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. In caso di richiesta dei locali per lunghi periodi, la concessione è subordinata al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e delle attività di organizzazione dell'Istituto e del deposito cauzionale.

. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Solo in caso di richiesta dei locali limitatamente ad una sola giornata, oppure in caso di seminari, corsi di formazione, convegni, incontri educativi o altro in concomitanza con le finalità istituzionali della scuola che prevedano pochi incontri di qualche ora, il Dirigente può concedere anche per le vie brevi, previo concordamento con il responsabile di plesso, comunicando successivamente a tutti gli interessati.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero o complessivo dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle lavorazioni per pulizie, sorveglianza e coordinamento delle attività a carico del personale interno, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 11 - Concessione gratuita

In casi eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli, di breve durata e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria in cui non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 12 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio comprendente costi a carico del concessionario è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché il riferimento alla polizza assicurativa del concessionario, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

La concessione a titolo gratuita non prevede provvedimento concessorio formale da parte del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 34 del D.I. 44/2001.

Delibera del C.d.I. n. 49 del 17/01/2018

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto ancora contemplato dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", nonché del D.A 895/2001.

Art. 2 Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0,00 – 1000,00	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <i>affidabilità</i> e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici; materiale didattico, igienico-sanitario).	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 3.3.4 linee guida ANAC
1000,01 – 10000,00	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto dei limiti di cui alla Delibera del CdI	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC
10000,01 – 40.000,00	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 3 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni del CdI e delle procedure dell'art. 34 D.I. 44/01	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC – art. 34 D.I. 44/2001.
40.000,01 – 150.000,00	Lavori Pubblici – Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	Art. 36 c. 1 lett. b D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC
40.000,01 – 221.000,00	Acquisizione di Forniture e servizi – Procedura negoziata	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle delle	Art. 36 c. 1 lett. b D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC

	previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	
--	--	---	--

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda dei casi indicati nel presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, dandone motivazione sintetica (fino a 1000,00 €) o più o meno articolata ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e delle già citate linee guida ANAC.

Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D I 44/2001 e D.A. 895/2001, è elevato fino all'importo di €. 10.000,00 I.V.A. esclusa

Art. 3 Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativa di 5 o di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori e forniture:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.000,01 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.000,01 a € 221.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel PTOF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

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

Art. 4 Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente inferiori a 1000€) delle linee guida ANAC.

4 a. attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, in base a quanto disciplinato dal già art. 328 comma 4 del D.P.R. nr. 207/2010 (Regolamento di esecuzione e attuazione del vecchio Codice di Contratti Pubblici), quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle soglie di cui all'art. 2. Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi n. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Ai fini dell'attivazione delle procedure sottosoglia è **istituito l'elenco dei fornitori**, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto, lavori in economia, servizi o forniture così come descritti agli artt. 2 e 3.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta e che posseggano i seguenti requisiti:

- non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia.

L'elenco dei Fornitori è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" a cura dell'A.A. incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente, assicurando l'iscrizione agli elenchi di ogni categoria merceologica. Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all'ordinazione. Da questo possono essere esclusi con Provvedimento del DS, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionali.

Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non

inferiore a 15 giorni, riducibile a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina di acquisto.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore di 5 operatori economici.

4 b. inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi minimi:

- a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- i) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito.
- l) il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si procede alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta pubblica, dalla quale possono però i membri della Commissione ritenere opportuno procedere in seduta privata in fase di valutazione tecnica e comparazione delle offerte.

4 c. stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto/invio buono d'ordine.

Il contratto/buono d'ordine conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- c) le condizioni e il luogo di esecuzione/consegna
- d) il termine di ultimazione dei lavori/consegna forniture
- e) le modalità di pagamento
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto
- g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore
- h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

Art. 5 Pubblicazione dell'aggiudicatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 6 Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.
6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere la funzione del collaudatore, il Dirigente Scolastico incarica il Direttore SGA, salvo il caso di necessarie competenze specifiche.
3. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ha compito di tenuta degli atti.
4. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.
5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.
7. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.A. 895/01.
A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 8 Gestione delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 32, 2° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- minute spese per materiali di pulizia
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali.

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, in seguito a comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €500,00

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 50,00 più IVA.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di: abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse, canoni.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 29, comma 1 lettera f. del D.I. citato.

Allegato 0

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;

- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il dipendente delegato.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico o il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Scuola, entro venti giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
 4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico o con il responsabile del procedimento, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

1. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

2. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,80 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,50 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi

amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

4. Il pagamento verrà effettuato tramite conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo Statale "Politeama" di Palermo con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.