



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARIA GRAZIA CUTULI"



A.S. 2019/2020

Patto di corresponsabilità educativa tra le parti

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;

Visto il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Visto il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007- “Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 249/98”;

Visto il D.M. n. 16 del 5/02/2007 “Linee indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;

Visto la Legge 29 Maggio 2017 N.71, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 03 Giugno 2017, n.127 riguardante le “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”; (la legge è consultabile sul sito della scuola al link famiglia). Visto il D.M. n. 30 del 5/03/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”; Viste le disposizioni sulla sicurezza (L. 626/94 e D.L. 81/2008);

Visto il Decalogo del Garante della privacy (06/09/2012);

Visto il D.L. 13/05/2011, la legge di conversione 12/07/2012, il D.L. n. 95 del 06/07/2012 “Spendingreview”;

Visto il documento “Linee di indirizzo - Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa”, prot. N 0003214 del 22/11/2012;

Visto la legge 107 del 13 luglio 2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle legislative vigenti”;

Vista l’Informativa sul trattamento dei dati personali e tenendo conto degli articoli 13 e 14, paragrafo 1, del Regolamento Europeo (GDPR 679/2016), entrata in vigore il 25 maggio 2018 nonché della pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il 19 settembre 2018, del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018;

Visti gli art. 30, 33 e 34 della Costituzione i quali sanciscono, rispettivamente: “È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli...”

“...La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole...”

“La scuola è aperta a tutti. **L'istruzione inferiore**, impartita per almeno otto **anni** è obbligatoria e gratuita...”

Si stipula con la famiglia dell’alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, in cui vengono esplicitati, per ogni ambito della vita scolastica, gli impegni dell’istituzione, della famiglia e degli studenti, secondo la seguente tabella:

	La scuola s'impegna a:	La famiglia s'impegna a:	Lo studente s'impegna a:
Offerta formativa	Garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. Promuovere il talento e l'eccellenza.	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
Relazionalità	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità all'azione educativa di entrambe.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.
Partecipazione	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad una assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dalla istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli.	Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente gli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
Interventi educativi	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, in modo particolare ciò che attiene all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni. A tal fine ogni Istituto Scolastico individua fra i docenti un	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà

<p>referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di Cyberbullismo informa tempestivamente i genitori dei giovani coinvolti. Il regolamento scolastico prevederà esplicite sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.</p>		
--	--	--

LAFAMIGLIA**IL DIRIGENTESCOLASTICO***Dott.ssa Annamaria Maltese*

L'obiettivo del Patto Educativo di Corresponsabilità è quello di impegnare la scuola, le famiglie e gli studenti, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

L'introduzione del Patto di Corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Tale "contratto educativo" tende, in particolare, a prevenire atti vandalici e di bullismo nei confronti dell'Edificio Scolastico e/o lesivi alla salute della comunità scolastica o impedenti il regolare svolgersi delle lezioni (inquinamento da sostanze tossiche, allagamento o incendio) a contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche coinvolgendo e responsabilizzando direttamente la famiglia nel processo educativo da svolgere in questo delicato passaggio adolescenziale.

IMPORTANTE

Sul piano concettuale, il Patto Educativo di Corresponsabilità si può distinguere dal Regolamento d'Istituto in quanto il primo è un patto educativo condiviso e sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia; il secondo è un atto unilaterale della scuola che specifica i comportamenti consentiti o vietati ai propri studenti e personale scolastico e che risulta vincolante con la sua adozione e pubblicazione al Sito e all'albo della scuola.

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1- Convocazione
- Art. 2 - Validità sedute
- Art. 3 - Discussione ordine del giorno
- Art. 4 - Diritto di intervento
- Art. 5 - Dichiarazione di voto
- Art. 6 - Votazioni
- Art. 7 - Processo verbale
- Art. 8 - Surroga di membri cessati
- Art. 9 - Decadenza
- Art. 10 - Dimissioni
- Art. 11 - Norme di funzionamento dell'Istituzione scolastica
- Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.d.I.
- Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 14 - Il Comitato di Valutazione dei docenti
- Art.15 - Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe, Intersezione

CAPO II - VIGILANZA ALUNNI

- Art. 16 -Vigilanza alunni

CAPO III - DOCENTI

- Art. 17 - Indicazioni sui doveri dei Docenti

CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Art. 18 - Doveri del personale amministrativo

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art.19-Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

CAPO VI - ALUNNI

- Art. 20 - Norme di comportamento
- Art. 21 - Diritto di trasparenza nella didattica

CAPO VII - GENITORI

- Art. 22 - Indicazioni
- Art. 23 - Diritto di Assemblea
- Art. 24 - Assemblea di classe, di sezione
- Art. 25 - Assemblea di Plesso o di Scuola
- Artt. 26 - Assemblea di Istituzione scolastica
- Art.27- Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO VIII - LABORATORI

- Art. 28 - Uso dei laboratori ed aule speciali
- Art. 29 - Sussidi didattici
- Art. 30 - Diritto d'Autore
- Art. 31 - Sala e strutture audiovisive
- Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 33 - Mediateca
- Art. 34 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto
- Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione

CAPO IX - SICUREZZA

- Art. 36 - Norme di comportamento

CAPO X - COMUNICAZIONI

- Art.37- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 38 - Comunicazioni docenti - genitori
- Art. 39 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

CAPO XI - ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XII - CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41 - Accesso e sosta

CAPO XIII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 42 -Principi generali

Art. 43 - Responsabile del procedimento

Art. 44 - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 45 - Accesso ai documenti amministrativi

APPENDICI

- A) 1) REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI
- 2) REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI
- B) REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE
- C) PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI
- D) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- E) REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AD ESPERTI ESTERNI
- F) REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO "CUTULI CENTRO-SPORT"
- G) REGOLAMENTO CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE
- H) REGOLAMENTO SICUREZZA ALIMENTARE (CELIACHIA)
- I) REGOLAMENTO RELATIVO AI BISOGNI DEL BAMBINO, ADOLESCENTE E GIOVANE CON DIABETE INAMBITOSCOLASTICO
- L) REGOLAMENTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI
- M) PAGO IN RETE
- N) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- O) AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA MINORI DI 14 ANNI
TERMINE LEZIONI: C.M.19015/2379 DEL 14 E 12/12/2017
- P) REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 129/2018;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto, per l'a.s.2019/2020 che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

Tenuto conto delle proposte fornite dal Collegio dei Docenti e dell'approvazione del C.d.I. : EMANA
il seguente regolamento:

CAPO I - ORGANI COLLEGALI

Art. 1. - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, a carico del Presidente, deve essere emanato e pubblicizzato almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel Caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2. - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3. - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi.

4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 4. - Diritto di intervento

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

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5. - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6. - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone ed in tal caso essa sarà effettuata mediante il sistema delle schede.

3. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri presenti sono in numero inferiore a quello legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano tra i presenti, ma non tra i votanti.

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

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

6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7. - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro stesso e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
7. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8. - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione di membri elettivi decaduti per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti decadono anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

Art. 9. – Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o risultano assenti per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10. – Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11. - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, inoltre, esso elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. Il Consiglio dell'istituzione scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
9. Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'istituzione scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le sedute del Consiglio dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

12. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio dell'istituzione scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario del Consiglio.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive viene considerato decaduto (vedi art. 9 p. 1). Le eventuali giustificazioni saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica.

Art. 12. -Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio dell'istituzione scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'istituzione scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 13. - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni ordinarie sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario; le sedute straordinarie, invece, sono convocate ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14. - Il Comitato di Valutazione dei docenti e norme di funzionamento

1 Il neo organo, secondo la Legge 107/2015, art. 11, della nuova Riforma della Scuola, è ad oggi rubricato: "Comitato per la valutazione dei docenti", scompare quindi la vecchia denominazione "per la valutazione del servizio dei docenti". Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri, dura in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'I.S., di cui due scelti dal C.d.D. e uno dal C.d.I.; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per

la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di Istruzione scelti dal Consiglio Di Istituto, un componente esterno individuatoUSR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

-individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11 della LEGGE 107;

-esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

2. Convocazione Comitato di Valutazione

La norma generale sugli organi collegiali, relativa alla validità delle convocazioni e delle decisioni, è contenuta nell'art. 37 del T.U. Prevede due momenti successivi: la validità della seduta e la validità delle deliberazioni.

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.

In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. Nella seduta di insediamento è opportuno che il Comitato definisca la natura del voto validamente espresso, precisando, in particolare, se l'astensione può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

Art. 15. - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, purché membro del Consiglio. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Classe/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, secondo il Piano Annuale delle attività collegiali, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, nei rispettivi OO.CC.

CAPO II – VIGILANZA ALUNNI

Art. 16. – Vigilanza alunni

La scuola è tenuta alla vigilanza degli alunni dal momento in cui questi le vengono affidati dalla famiglia fino al momento in cui ritornano sotto la protezione della famiglia stessa alla fine delle lezioni.

Nel caso di minori il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni secondo contratto Scuola e delibere OO.CC e termina al termine dell'orario delle lezioni.

Nella scuola primaria la vigilanza è affidata ai docenti, disponibili oltre l'orario di servizio, (scuola primaria

- flessibilità), e alla scuola sec. di 1° grado, ai collaboratori scolastici, compresi quelli che effettuano orario pomeridiano (per strumento musicale); come deliberato dagli OO.CC. L'offerta del servizio vigilanza, oltre l'orario delle lezioni, è vincolata alla richiesta formale dei genitori, unitamente a una certificazione o ad un'autocertificazione allegata, che ne giustifichi la necessità.

Il Dirigente Scolastico è tenuto all'organizzazione dell'attività dei dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile. (D.L.vo n. 165/2001).

Eventuali consensi impliciti o espressi dalla famiglia non valgono ad escludere la responsabilità, anche "potenziale", del personale della scuola ove esso non assicuri l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna. La Corte dei Conti ha ritenuto necessario l'impiego del personale ausiliario a supporto della (vigilanza degli alunni durante il cambio di classe del docente. (Corte dei Conti, sezione II 19/09/1988, n. 173).

Nell'ambito della continuità di vigilanza la responsabilità è assunta dal personale che è tenuto ad assicurarla: docenti e collaboratori scolastici.

Gli insegnanti rispondono del tempo in cui gli alunni sono sottoposti alla loro vigilanza; per il tempo in cui il minore fruisce della prestazione scolastica, ne risponde il restante personale scolastico cui è affidato. Alla sorveglianza negli spazi interni ed esterni, ove non operino gli insegnanti, vi debbono provvedere i collaboratori scolastici ed è pertanto necessaria la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti degli alunni per assicurare un'adeguata sicurezza.

In caso di necessità di vigilanza, si farà ricorso a quanto stabilito nella Contrattazione D'Istituto. Per tale utilizzazione ci si avvarrà del criterio della rotazione tra i docenti di sostegno.

1. Prima dell'inizio delle attività didattiche giornaliere la vigilanza degli alunni che entrano nel cortile della scuola, per esigenze lavorative e/o familiari, è di pertinenza dei collaboratori scolastici individuati dalla Dirigenza Scolastica, se lasciano il proprio reparto per vigilanza in altre postazioni, in caso contrario, la vigilanza rientra nei propri compiti (come da art. 19) e secondo piano annuale ATA; l'orario di apertura del cancello principale è, pertanto, fissato alle ore 8:10, (per venire incontro ad alcune succitate esigenze delle famiglie), fermo restando, tuttavia, che gli alunni devono varcare il cancello non prima delle 8:15.

2. Il personale docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni che, altrimenti, si troverebbero da soli in classe. (art. 29/ comma 5 del CCNL 19/04/2018).

3. Il docente non lascerà mai incustodita la classe. Al cambio dell'ora aspetterà l'arrivo del docente subentrante o, comunque, un collaboratore scolastico disponibile. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, per motivi inderogabili, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.
4. È esclusa la responsabilità dell'insegnante, quando il suo allontanamento dalla classe e l'affidamento della sorveglianza al personale ausiliario è stata contenuta nel tempo e non determinata da futili motivi, ma da uno stato di malessere improvviso o altre necessità. (Corte di Conti sezione I del 03/04/1989, n. 63).
5. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa, durante il pranzo, controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento. Particolare attenzione va riservata all'utilizzo di posate e/o di oggetti potenzialmente pericolosi (Regolamento MENSA Capitolato del COMUNE di Crotone);
6. Durante la ricreazione il docente, cui spetta la vigilanza, per quanto possa e debba permettere una maggiore libertà di movimento, deve vigilare che gli alunni mantengano un comportamento che non sia causa di danno per se, per gli altri e per gli arredi.
7. Nei trasferimenti da e per i laboratori, la palestra e tutti gli altri luoghi all'esterno dell'aula, è compito del personale incaricato (docenti e/o collaboratori) vigilare che gli alunni mantengano un comportamento non solo educato e corretto, ma anche scevro da atteggiamenti che possano intaccare la sicurezza propria e altrui.
8. Particolare attenzione deve essere prestata dal personale addetto durante la permanenza in palestra e nei laboratori dove maggiori sono le occasioni di pericolo.
9. È bene astenersi, da parte dei docenti, a mandare i ragazzi in giro per l'istituto, nella Sala Professori... con compiti diversi (prendere e/o lasciare libri, ...) se non previo loro affidamento ai collaboratori presenti (si richiamano, a tal proposito, anche Circolari interne del DS su Vigilanza Alunni).
10. I collaboratori sono responsabili della vigilanza degli alunni quando questi si trovano all'esterno dell'aula, ad esempio in caso di uscita per utilizzare i servizi igienici.
11. È compito obbligatorio dei docenti, compreso l'insegnante di sostegno, scuola sec. di 1° grado, al suono della campanella di termine delle lezioni, accompagnare la classe in fila fino al cancello principale, consegnando gli alunni/e senza autorizzazione ai genitori o agli adulti delegati maggiorenni. Con apposita autorizzazione (dette autorizzazione avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso), secondo la legge 172/2017 art.19bis, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche ed extrascolastiche.
12. All'uscita della Scuola Secondaria di I grado, la vigilanza è prevista per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, a tale proposito gli alunni saranno accompagnati dai collaboratori scolastici, **(individuati da nomina Prot. n. 9600 del 18/10/2019)**, nel cortile della Scuola Primaria. Gli studenti, invece, che frequentano al pomeriggio le lezioni di strumento musicale, all'uscita, dovranno fermarsi coi rispettivi docenti di strumento nell'aula dei professori, situata a piano terra. Fino alle 13,20 saranno sotto la stretta vigilanza del/i docente/i dell'ultima ora (5° h antimeridiana).

13. Al fine di regolamentare l'uscita della Scuola Primaria, si offre un servizio di vigilanza, dalle ore 13:20 alle ore 13:40, da parte degli insegnanti individuati dal C.d.D. Il servizio consiste nel trattenere, nella Sala Collegio dei Docenti, gli alunni i cui genitori arriveranno oltre l'orario di uscita, previa presentazione in Segreteria di motivata richiesta. La vigilanza è prevista anche per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, a tale proposito i bambini delle classi 1^a verranno prelevati direttamente in classe dalle vigilatrici del trasporto scolastico; gli alunni delle classi 2^a-3^a-4^a e 5^a che prendono lo scuolabus scenderanno insieme alla propria classe, sarà cura dei docenti posizionarli alla fine della fila e saranno accompagnati dalle loro docenti nei locali della vigilanza, per essere prelevati dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus. Si uscirà dall'ultima porta e porta adiacente scala di emergenza, scaglionando i bambini in due gruppi: 1° gruppo alla prima campana; 2° gruppo alla 2° campana. L'uscita viene effettuata in collaborazione col responsabile del trasporto scolastico, che firmerà su apposito registro presenze alunni che usufruiscono dello scuolabus per effettiva consegna.

14. All'uscita si specifica, altresì, che alunni/genitori non autorizzati non devono assolutamente stare all'interno della recinzione scolastica o usufruire del passaggio interno dai cancelli del cortile, che dividono i diversi plessi che, all'entrata e all'uscita resteranno chiusi al PERSONALE ESTERNO. Il passaggio sarà consentito solo al personale scolastico e alla scolaresca. Ciò allo scopo di non creare intasamento durante gli spostamenti soprattutto degli allievi che devono essere accompagnati, dal/i collaboratore/i scolastici a prendere gli scuolabus nel cortile scuola primaria, a fine lezioni dell'orario antimeridiano.

15. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni. In modo particolare:

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno (che, per casi eccezionali, deve avvenire entro le ore 12:45 alla Scuola Primaria ed entro le 13:00 alla Scuola Secondaria di Primo Grado), da parte del genitore o suo delegato maggiorenne, il Dirigente scolastico, il 1° /2° Collaboratore del DS o docente delegato, darà l'autorizzazione che verrà comunicata in classe dove il docente provvederà all'annotazione sul registro di classe e si assicurerà di far uscire lo stesso alunno in tempi brevi. Successivamente, l'alunno autorizzato potrà lasciare la classe ed essere affidato direttamente dal collaboratore scolastico al genitore. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, anche quelli polifunzionali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- Durante le visite guidate, uscite didattiche e/o i viaggi di istruzione, assimilate a tutti gli effetti alle normali attività didattiche, la vigilanza, che dovrà essere particolarmente attenta, è affidata al personale accompagnatore che è responsabile degli alunni e della loro incolumità.

16. I genitori sono responsabili del comportamento scorretto dei propri figli, anche nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate, soprattutto nelle situazioni (ad esempio riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo

all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (culpa in educando).

In caso di sciopero del personale scolastico, la segreteria alunni, avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul sito della scuola, con congruo anticipo. I docenti, ricevuta comunicazione del DS, sono tenuti ad informare prontamente le singole famiglie delle proprie classi, adempiendo a quanto richiesto dal DS: verifica firma del genitore per presa visione comunicazione impartita: sciopero. Lo stesso vale per le assemblee sindacali. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero o all'assemblea. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

CAPO III – DOCENTI

Art. 17. - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il personale docente indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.
2. I docenti che hanno la prima ora di lezione debbono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe ed elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente, se per malattia deve accertare la presenza del certificato medico (n.b. si intende che il certificato è necessario se l'alunno rientra dal 7° giorno dall'inizio della malattia) oppure adeguata comunicazione da parte dei genitori che giustificano il periodo di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Dirigenza.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione del ritardo e ammetterlo in classe.
5. I docenti della prima ora controlleranno che gli alunni indossino la divisa così come deliberato dal C. dei Docenti e inoltre, che gli alunni siano decorosamente abbigliati senza strappi e trasparenze dal ginocchio in su o pantaloni a bassa vita.
6. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare che tutti i dati forniti nell'elenco degli alunni ricevuto dalla segreteria, siano corretti. Qualora si registrino inesattezze e/o variazioni riguardo alla residenza e al recapito telefonico, devono procedere, mediante correzione sul registro di classe, alla rettifica e/o all'aggiornamento, dandone comunicazione agli uffici di segreteria.
7. Qualora si registrino assenze frequenti e numerose degli alunni, i docenti sono tenuti a fornirne comunicazione scritta agli uffici di segreteria, affinché vengano adottati i provvedimenti previsti.

8. I docenti indicano sempre sul registro di classe cartaceo ed elettronico gli argomenti svolti e le circolari lette agli alunni.
9. I docenti hanno cura di non lasciare, per alcun motivo, gli alunni da soli.
10. Durante l'intervallo la vigilanza dell'intera classe spetta al docente che ha lezione in quella ora.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Il docente dell'ultima ora si assicura che tutti i cellulari siano stati consegnati agli alunni, che il registro di classe cartaceo sia stato depositato nell'armadietto, ed infine, chiuderà con attenzione l'armadietto di classe. La chiave, insieme alla chiave della LIM, sarà sistemata negli appositi contenitori, i collaboratori provvederanno a riporle nell'armadietto che si trova nella sala dei professori.
15. È possibile, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, o suoi collaboratori, lo scambio del giorno libero tra docenti, prioritariamente, della stessa disciplina. La relativa comunicazione deve essere consegnata in segreteria con congruo anticipo e firmata da entrambi i docenti coinvolti nello scambio.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e, oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, vigilano, per quanto di loro competenza, sul rispetto da parte degli alunni delle norme ad essa relative. Si accerteranno inoltre che in nessun caso le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente.
17. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle figure preposte: R.L.S., R.S.P.P./ASPP, ai Responsabili di plesso e alla Dirigenza. I docenti sono tenuti a segnalare anche eventuali danni riscontrati a oggetti e/o ambienti. Qualora essi siano di origine dolosa, accertato il responsabile o i responsabili, si procede secondo quanto stabilito negli articoli contenuti nell'appendice A (Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse). Qualora il responsabile non venga individuato gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel CdC con la partecipazione dei genitori. Nei casi gravi ne discuteranno nel Collegio dei Docenti e successivamente con i genitori. Per il risarcimento di quanto danneggiato la spesa sarà ripartita equamente tra tutti gli alunni coinvolti.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere incontri con le famiglie oltre quelli previsti nel piano annuale delle attività, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Essi, comunque sono disponibili, ogni settimana, in orario non coincidente con le proprie ore di lezione, a svolgere incontri individuali previo appuntamento, disciplinati dal presente Regolamento.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, che ancora si potrebbero utilizzare in forma cartacea, in casi di emergenza, mancanza di connessione o comunicazione

tempestiva, oltre a consultare quotidianamente il proprio registro elettronico alla voce "Bacheca", dove il DS invierà tutte le comunicazioni opportune comprese le circolari interne che si riterranno in tal modo notificati.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

22. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente. È possibile, comunque, fumare al di fuori dei cancelli delimitanti l'Istituto Comprensivo durante le ore di non servizio.

23. I docenti che ritengono didatticamente opportuno svolgere una lezione, facendo utilizzare agli alunni i dispositivi mobili o cellulari, di proprietà degli stessi, comunicheranno, per iscritto, al Dirigente Scolastico o al 1°/2° collaboratore D.S., la data, l'ora e il tema della lezione. Annoteranno, inoltre, sul registro cartaceo ed elettronico di classe la modalità dello svolgimento della stessa lezione e il motivo per il quale è consigliato l'utilizzo dei suddetti dispositivi, previa autorizzazione delle famiglie.

24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata stessa.

25. I docenti, qualora si presentasse la necessità di svolgere delle attività didattiche pomeridiane non previste dal PTOF, devono avvisare preventivamente, in forma scritta, le famiglie a tal riguardo.

26. Il ricorso alla Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va limitato ai casi eccezionalmente gravi. D'altro canto, in caso di eventuali lamentele, critiche, appunti e quant'altro da parte di un numero consistente di famiglie, il Consiglio di classe ne va informato con la necessaria tempestività al fine di porre in essere le azioni che reputerà più opportune, come da Regolamento, Appendice A.

27. I docenti debbono compilare correttamente i registri elettronici personali, in ogni loro parte, e aggiornarli con cura; in caso di inadempienze ogni docente risponderà personalmente del danno arrecato al singolo alunno e all'intera collettività scolastica.

28. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento, seguiranno alla lettera quanto prescrive il Capitolato del Comune.

29. Al termine delle lezioni della Scuola Secondaria di I grado, è compito obbligatorio dei docenti, compreso insegnante di sostegno, al suono della campanella, accompagnare la classe in fila fino al cancello principale, consegnando gli alunni/e senza autorizzazione ai genitori o agli adulti delegati maggiorenni. Con apposita autorizzazione secondo la legge 172/2017 art.19bis, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche ed extrascolastiche.

30. Al termine delle lezioni gli insegnanti della Scuola Secondaria di I grado e quelli della Scuola Primaria si atterranno a quanto già stabilito nel CAPO II – art. 16 – punto 12 e punto 13.

31. Il docente coordinatore (per la Sc. Sec. di I grado) ed il docente prevalente (per la Sc. Primaria) avrà cura di individuare, mediante elenco scritto e ben in evidenza per tutto il personale docente, titolare o eventualmente supplente, della propria classe:

- a. Alunni autorizzati dalle famiglie ad utilizzare trasporto scolastico scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado.
- b. Alunni prelevati direttamente dai propri genitori della scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado.
- c. Alunni prelevati, scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado, da persone delegate ed identificate, come da atti verificati prioritariamente presso gli uffici di segreteria alunni.

- Alunni della scuola Sec. di I grado autorizzati dai genitori, dai tutor o dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni, a uscire autonomamente esonerando il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. (legge 172/2017 art.19bis).

CAPO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18. - Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo deve essere consapevole che il suo ruolo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari privati durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Deve curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico; tale rapporto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed all'efficiente espletamento delle mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la stampigliatura dell'orologio segnatempo.
8. Il personale amministrativo riceve il pubblico negli orari stabiliti ed assicura un veloce espletamento delle pratiche richieste.
9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; è possibile, comunque, fumare al di fuori dell'Istituto Comprensivo. Si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19. - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marcatempo e l'effettivo servizio nell'area assegnata.
2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.
3. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. I collaboratori scolastici:
 - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - Devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - Collaborano con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio giornaliero in collaborazione con Ufficio Alunni;
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - Vigilano, all'inizio ed al termine delle lezioni, sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni così come previsto, in modo dettagliato, nel CAPO II
 - - Art. 16 – punti: 1; 12; 13; 14;15.
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite e i viaggi d'istruzione;
 - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce; mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché di suppellettili delle aule loro affidate;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e/o Responsabili di plesso;
- Vigilano al fine di evitare che persone estranee e gli stessi genitori accedano alle aule senza previa autorizzazione o accedano agli uffici di segreteria o dirigenza al di fuori degli orari stabiliti;
- Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Si accertano della totale uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
- In caso di assenze di colleghi e/o per rafforzare e rendere più efficiente e sicuro il servizio di vigilanza alunni, dove è concentrato il maggior numero di classi, si seguiranno le indicazioni, anche verbali, del DSGA e/o DS, e/o Responsabili di plesso, cambiando temporaneamente propria postazione (lo stesso vale per Reparto Palestre, laboratori...se i locali non sono utilizzati dai docenti con le proprie classi).

6. Ove accertino situazioni di disagio di disorganizzazione, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria e/o Responsabili di plesso.

7. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, dispositivi, arredi vari di dotazione delle classi, prima di procedere alla sostituzione.

8. Nel caso di violazione delle norme di sicurezza, o di situazioni di pericolo, informano tempestivamente le figure preposte: R.L.S., R.S.P.P., Responsabile di plesso e/o Dirigente scolastico.

9. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, verrà trasmesso dal collaboratore scolastico alla classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe e a far uscire l'alunno/a in tempi brevi. Successivamente l'alunno, potrà lasciare la classe, accompagnato dal collaboratore e consegnato al genitore o suo delegato.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
- che tutte le chiavi degli armadietti di classe siano state consegnate;

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

11. Devono prendere visione delle circolari e/o avvisi che periodicamente verranno inseriti sul sito online Nuvola, alla voce "Bacheca", ed ottemperare a quanto richiesto.

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

CAPO VI – ALUNNI

Art. 20. - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente interno e/o esterno, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
3. Le assenze degli alunni, in quanto minori, devono essere giustificate dal genitore (o da chi ne fa le veci), che ha depositato la firma in segreteria, utilizzando l'apposito libretto, fornito dall'Istituto. La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante di classe, che provvederà a controfirmare e ad annotarla sul registro. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica (n.b. si intende che il certificato è necessario se l'alunno rientra dal 7° giorno dall'inizio della malattia). L'alunno, che non giustifica la sua assenza entro tre giorni, potrà essere riammesso a scuola solo se accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La Scuola, su segnalazione dei docenti di classe, invierà tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie di quegli alunni che si assentano ripetutamente.
4. Gli alunni entreranno nel cortile della scuola non prima delle ore 8:15. Durante i 10 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, la Scuola Secondaria di I grado offre un servizio di accoglienza ai propri alunni, i quali saranno vigilati, nell'atrio della scuola e/o nella parte antistante l'Istituto (porticato), dai collaboratori scolastici a partire dalle ore 08:10; apertura cancello fino alle ore 08:20, inizio delle lezioni. All'uscita è prevista la vigilanza per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, a tale proposito gli alunni saranno accompagnati dai collaboratori nel cortile della Scuola Primaria:

In contemporaneità, i docenti dell'ultima ora (compreso doc. di sostegno) accompagneranno le classi, in fila, fino al cancello principale, consegnando gli alunni/e senza autorizzazione ai propri genitori o a persone delegate da questi ultimi, così come previsto dalla Legge 172/2017 art. 19bis "uscita autonoma minori di 14 anni al termine lezioni". All'uscita si specifica, altresì, che alunni/genitori non autorizzati non devono

assolutamente stare all'interno della recinzione scolastica o usufruire del passaggio interno dai cancelli del cortile interno, che dividono i diversi plessi (che all'entrata e all'uscita rimarranno chiusi al personale esterno), al fine di non creare intasamento durante gli spostamenti degli allievi che devono essere accompagnati, dal collaboratore, a prendere i bus scolastici nel cortile scuola primaria, alla fine delle lezioni. Gli studenti che frequentano al pomeriggio le lezioni di strumento musicale, all'uscita, dovranno fermarsi coi rispettivi docenti di strumento nell'aula dei professori a piano terra. Fino alle 13,20 sono affidati al/i docente/i dell'ultima ora antimeridiana (5° h).

5. Durante i 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (dalle 8.00 alle 8.15) e i 15 minuti successivi al loro termine (dalle 13.20 alle 13.40), gli alunni, saranno vigilati, nella sala Collegio Docenti, dagli insegnanti individuati dal C.d.D: Accoglienza in entrata insegnanti Aragona M. e Ruggiero G.; Accoglienza in uscita insegnanti Mascaro A. e Calabretta E. L'offerta del servizio è vincolata alla richiesta formale dei genitori, unitamente a una certificazione o ad un'autocertificazione allegata, che ne giustifichi la necessità.

La vigilanza è prevista anche per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico. A tale proposito all'uscita:

- i bambini delle classi 1^a verranno prelevati direttamente in classe dalle vigilatrici del trasporto scolastico;
- I bambini delle classi 2^a-3^a-4^a e 5^a che prendono lo scuolabus, scenderanno insieme alla propria classe e saranno accompagnati dalle loro docenti nel locale della vigilanza, per essere prelevati dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus, che assumeranno la responsabilità di vigilanza dei minori, mediante firma registro alunni che usufruiscono giornalmente del trasporto scolastico. Si uscirà dall'ultima porta e dalla porta adiacente alla scala di emergenza/palestra.

6. Gli alunni devono arrivare in orario. Gli eventuali ritardi vengono annotati sia sul registro di classe che sul registro elettronico del docente, i suddetti ritardi devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo sull'apposito libretto fornito dalla scuola. (Sarà compito del docente della 1° ora far rispettare il presente regolamento). L'alunno, che arriva in ritardo occasionalmente, può entrare, immediatamente in classe solo se accompagnato da un genitore; l'alunno, che arriva in ritardo abitualmente, sarà autorizzato a entrare in classe all'inizio dell'ora successiva per non disturbare la lezione. Su proposta del Consiglio di Classe e dopo aver informato i genitori, è possibile sanzionare i ritardi ripetuti. Per comprovate esigenze personali o di trasporto, gli alunni possono usufruire di ingresso o uscita differenziati anche per tutto l'anno scolastico; in tal caso i genitori debbono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei giorni e delle ore in cui si verificano gli ingressi e le uscite differenziate.

7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, previste dalla vigente normativa in materia. Resta fermo che gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

8. E' obbligatorio indossare la divisa scolastica. Pertanto, si invitano i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo a far indossare ai propri figli la "divisa" distintiva dell'Istituto, costituita da un pantalone jeans o scuro comodo (a vita alta) e da una felpa o maglietta blu a tinta unita recante il logo della scuola (Sc. Sec. di 1° grado); il grembiule blu con fiocco colorato in base alla classe di appartenenza e maglietta blu, quando, iniziando il caldo, non indossano il grembiule (Sc. Primaria), nei mesi di Settembre/primi di Novembre e

Maggio/Giugno. Questo non vuole certo annullare le differenze, importanti ai fini del confronto, ma, al contrario, vuole creare uno spirito di collaborazione e di appartenenza.

9. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che assolve anche ad una funzione di comunicazione scuola - famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate. Inoltre per le eventuali annotazioni degli insegnanti e/o le comunicazioni della scuola, si chiede di apporre la propria firma per presa visione anche mediante registro online "Nuvola".

10. Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico e l'eventuale merenda; si eviterà, in tal modo, di disturbare la lezione facendosi recapitare dai genitori gli oggetti dimenticati. Non è consigliabile consentire loro di portare somme di denaro o oggetti di valore, del cui furto o smarrimento la scuola non risponde in ogni caso. Sono da evitare bevande diverse dall'acqua ed alimenti che possano sporcare (creme, marmellate, ecc...). Anche il momento della merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come momento educativo e formativo.

11. Agli alunni è vietato l'uso del cellulare a scuola. All'entrata, gli alunni dovranno depositare negli armadietti (dotati di lucchetto) della loro classe i propri cellulari che saranno restituiti loro prima dell'uscita. Se l'alunno si rifiuta di consegnare il cellulare, sarà convocata la famiglia.

- Gli alunni che saranno sorpresi con il telefono attivo, saranno ammoniti con nota scritta e comunicazione alla famiglia, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'uso del cellulare.
- Gli alunni che saranno sorpresi ad utilizzare il telefono per foto o video saranno sospesi dalle lezioni per 1/2 giorni.
- Gli alunni che effettueranno video o foto e pubblicheranno gli stessi sui social, saranno sospesi fino a 5 giorni senza obbligo di frequenza con relativa ripercussione sul voto di comportamento.

12. All'interno e all'esterno della scuola (all'ingresso e all'uscita, durante le attività didattiche, al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra o per la palestra, nei viaggi d'istruzione e in tutte le manifestazioni a cui partecipano) gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione del docente o del collaboratore a cui sono stati affidati e dei quali devono seguire le indicazioni. Non è consentito, altresì, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica e tenere comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità.

13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e controllati da un insegnante o da un collaboratore che se ne assume la responsabilità.

14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici (che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola) i quali, in alcuni momenti, possono essere incaricati, oltre che della sorveglianza dei corridoi e dei servizi igienici, anche di quella di una classe o di un gruppo di alunni.

15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire nel corso dell'anno scolastico le lezioni di Educazione Motoria, devono presentare domanda di esonero, intestata al Dirigente Scolastico e consegnata all'Ufficio alunni, firmata dal genitore e corredata dal certificato rilasciato dal medico. Gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento necessario o impediti, anche solo temporaneamente, a svolgere attività fisica, rimarranno in palestra assumendo un comportamento responsabile. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, gli alunni devono presentare il certificato di stato in buona salute (certificato attività non agonistico), secondo quanto previsto per legge.

16. Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli al fine di mantenere l'aula e gli arredi puliti.

17. I bagni devono essere utilizzati solo in caso di necessità ed in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia. La ripetuta richiesta di andare al bagno sarà valutata ed autorizzata dal docente che avrà l'obbligo di accertarne i seri motivi. Gli alunni si recheranno ai servizi igienici uno alla volta, le alunne potranno anche andare due alla volta su autorizzazione del docente che ne ravvisa il bisogno.

18. Durante l'intervallo (ore 10.20 - 10.30) le lezioni si interrompono per la ricreazione, nel corso della quale agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe, consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza però fare baccano o creare confusione. E' consentito, nello stesso periodo, previa richiesta della famiglia, al 1°/2° collaboratore del DS o Responsabile di Plesso, festeggiare il compleanno.

19. In caso d'uscita della classe dall'aula, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine, chiuso negli zaini o nelle cartelle, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei rispettivi docenti, possano usufruire, in caso di necessità, della stessa aula.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola. Coloro i quali intenzionalmente o per grave negligenza li danneggiano, sono tenuti a risarcire i danni, oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, l'obbligo di risarcimento sarà assunto dal gruppo classe.

21. Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni relative alle norme di sicurezza previste nella scuola.

22. Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni secondo il piano di organizzazione scolastica adottato. In caso di necessità, agli alunni è consentito di uscire prima della fine delle lezioni a condizione che:

La scuola sia avvertita tramite richiesta del genitore, comunicata e motivata entro la prima ora di lezione al collaboratore scolastico addetto alla reception, che l'alunno sia prelevato, previa esibizione al personale della scuola del documento di riconoscimento, dal genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata (che possa dimostrare di essere stata delegata).

Nel caso di malessere improvviso dell'alunno o per motivi urgenti, decade ovviamente l'obbligo dell'informazione preventiva.

23. Particolare attenzione va prestata all'uscita dall'Istituto scolastico.

24. I cancelletti interni di Infanzia e Primaria, all'entrata e all'uscita resteranno chiusi al PERSONALE ESTERNO. Il passaggio sarà consentito solo al personale scolastico e alla scolarisca.

Per la Scuola dell'Infanzia, i genitori rispetteranno l'orario di entrata che, per un graduale e positivo inserimento dell'alunno, prevede la seguente flessibilità:

Entrata 08:00 09:00

Uscita 15:15 16:00

In caso di uscita, per effettuare il pranzo a casa, il ritorno deve avvenire entro le ore 14:00 per permettere il normale svolgimento delle attività pomeridiane.

I genitori che alla scuola dell'Infanzia preleveranno i propri figli, fuori dall'orario scolastico, attenderanno nell'atrio della scuola la consegna del bambino da parte del collaboratore scolastico.

Scuola Primaria

Secondo le disposizioni di inizio anno concordate con R.S.P.P.:

08:20 orario d'entrata: Le classi 1^A A-B-C-D-E entrano dalla porta finestra delle rispettive classi; le classi 2^A A-B-C-D salgono dalla scala lato ascensore; Le classi 4^A A-B-D salgono dalla scala lato reception.

08:21 orario d'entrata: le classi 3^A A-B-C-D salgono dalla scala lato ascensore; le classi 5^A A-B-C-D salgono dalla scala lato reception.

13:16 orario d'uscita: Le Classi 1^A A-B-C-D-E escono dalle porte finestre delle rispettive classi; le classi 2^A A e 2^A B, la classe 3A e la classe 4^A C escono dall'ultima porta; le classi 4^AB e 4^AD escono dalla porta centrale; le classi 4^AA e 5^AD escono dalla reception.

13:20 orario d'uscita: le classi 2^A C, 2^AD e 3^AB escono dall'ultima porta; le classi 3^A C-D escono dalla porta centrale; Le classi 5^A A-B-C escono dalla reception.

Servizio accoglienza

La scuola primaria offre un servizio di accoglienza in entrata e in uscita.

ENTRATA dalle 8.00 alle 8.15; USCITA dalle 13.20 alle 13.40.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, all'USCITA, osserveranno tale organizzazione:

- **i bambini delle classi 1^A verranno prelevati direttamente in classe dalle vigilatrici del trasporto scolastico;**
- **I bambini delle classi 2^A-3^A-4^A e 5^A che prendono lo scuolabus, scenderanno insieme alla propria classe e saranno accompagnati dalle loro docenti nel locale della vigilanza, per essere prelevati dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus, che assumeranno la responsabilità di vigilanza dei minori, mediante firma registro alunni che usufruiscono giornalmente del trasporto scolastico. Si uscirà dall'ultima porta e dalla porta adiacente alla scala di emergenza/palestra.**

Scuola Secondaria di 1° Grado

08:20 orario d'entrata Porta centrale CORSI B-D-E e 2^AC. Porta adiacente la palestra CORSI A-F e classi 1^AC,3^AC,3^AG.

13:15 orario d'uscita (prima campanella) tutte le classi prime escono dalla porta centrale (reception).

13:17 orario d'uscita (seconda campanella) tutte le classi seconde escono dalla porta dell'auditorium dell'ex CTP.

13:20 orario d'uscita (terza campanella) tutte le classi terze escono dalla porta dell'auditorium dell'ex CTP.

25. In tal modo si ridurranno eventuali situazioni di pericolo. Inoltre, le varie classi vedranno nelle prime file gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico per rendere più agevole il loro trasferimento presso il cortile della scuola primaria (come da Capo VI Alunni, punto 4); mentre, la restante parte della classe, dovrà essere accompagnata dai docenti fino al cancello. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sosterranno sotto il portico dietro alla portineria, in attesa che il collaboratore scolastico addetto a tale ruolo li accompagni nel cortile della Scuola Primaria, luogo da cui partono gli scuolabus.

26. L'inosservanza delle regole enunciate sarà sanzionata secondo le modalità previste nell'appendice A del presente Regolamento, ove si evidenzia che i provvedimenti disciplinari avranno finalità educativa, saranno tempestivi e proporzionati alla gravità e alla frequenza o reiterazione delle infrazioni.

27. Le violazioni saranno prontamente segnalate dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici ai responsabili di plesso e/o ai collaboratori del Dirigente, i quali provvederanno a notificarle, quanto prima, all'ufficio di Dirigenza.

28. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica hanno facoltà di scegliere fra quattro opzioni:

- a) Svolgere un'attività didattica alternativa individuale o di gruppo con l'assistenza del personale docente.
- b) Non frequentare la scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica con entrata posticipata alla 2a ora o con uscita anticipata alla fine della 4a ora, nei limiti delle disponibilità offerte dall'orario.
- c) Permanere in classe durante l'ora di insegnamento della religione cattolica con conseguente rinuncia alla relativa valutazione.
- d) Attività didattica nella classe parallela.

29. Agli alunni dei tre ordini di scuola non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La loro somministrazione è limitata a casi del tutto eccezionali (es. farmaci salvavita) e solo su espressa richiesta dei genitori, corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori * che sollevi l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità. * Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, le richieste e/o domande per i propri figli, rientranti nella responsabilità genitoriale, devono essere sempre condivise, pertanto qualora le stesse siano firmate da un solo genitore, s'intenderà che siano state condivise.

Art. 21. - Diritto di trasparenza nella didattica.

1. L'alunno ha il diritto/dovere di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
2. Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e ai loro genitori il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi ed alla valutazione del Consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. I docenti incontrano periodicamente i genitori degli alunni per informarli del percorso educativo-didattico dei loro figli. Essi, ogni settimana, sono disponibili, altresì, ad incontri individuali, previo appuntamento, secondo un orario di ricevimento che viene comunicato alle famiglie.
6. Gli alunni sono titolari del diritto alla privacy che la scuola deve garantire secondo quanto previsto dalla normativa vigente (vedi Allegato N).

CAPO VII – GENITORI

Art. 22 - Indicazioni

1. I genitori, essendo i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - a) Trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d) Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) Sostenere il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) Educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
 - i) Fare in modo che i figli siano puntuali e rispettino le scadenze fissate;
 - j) Seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti per quanto riguarda l'abbigliamento dei figli a scuola. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, avranno cura che i bambini indossino vestiti comodi e pratici tali da favorire l'autonomia e l'autosufficienza; per la scuola primaria ed ancor di più per la scuola secondaria di primo grado si atterranno alle normative interne, sulle divise, deliberate dal Consiglio d'Istituto;
 - k) Fare in modo che i figli osservino le elementari norme di igiene, controllando e prevenendo i casi di pediculosi, considerate le periodiche epidemie verificatesi negli ultimi anni.

3. I genitori, devono comunicare tempestivamente in Segreteria e agli Insegnanti il recapito ed i numeri di telefono (o la loro eventuale variazione), a cui indirizzare le comunicazioni, a volte urgenti, della scuola.
4. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, o comunque appena ne siano a conoscenza, devono comunicare alla scuola le patologie, le allergie, le intolleranze, anche alimentari, dei propri figli in modo da consentire agli insegnanti di poter svolgere serenamente le attività didattiche e metterli in condizione di gestire situazioni improvvise nel modo più opportuno e consapevole.
5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con la famiglia, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni formale convocazione.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso pubblicato sul sito della scuola. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni, come da Normativa vigente.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni loro offerte, partecipando alle assemblee di classe, agli incontri ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. E' altresì gradita la partecipazione ad incontri organizzati nell'ambito dello Sportello di ascolto con lo psicologo dell'O.O. Medicina Scolastica ASP di Crotone
8. I genitori devono comunicare tempestivamente la necessità di menù personalizzati, giustificandola con appropriata certificazione medica.
9. I genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, all'inizio di ogni anno scolastico, visto la Legge 172/2017 art.19bis, per quanto riguarda l'uscita autonoma, possono autorizzare la Scuola a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico (come da App. O).
10. All'uscita si specifica che i genitori non autorizzati non devono assolutamente stare all'interno della recinzione scolastica o usufruire del passaggio interno dai cancelli del cortile interno, che dividono i diversi plessi, al fine di non creare intasamento durante gli spostamenti degli allievi che devono essere accompagnati, dai collaboratori, a prendere i bus scolastici alla fine delle lezioni.
11. I cancelletti interni di Infanzia e Primaria, all'entrata e all'uscita resteranno chiusi al PERSONALE ESTERNO. Il passaggio sarà consentito solo al personale scolastico e alla scolare.
12. I genitori che alla scuola dell'Infanzia preleveranno i propri figli, fuori dall'orario scolastico, attenderanno nell'atrio della scuola la consegna del bambino da parte del collaboratore scolastico.

Art. 23. - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di istituzione scolastica.

Art. 24. - Assemblea di classe o di sezione

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

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) Dagli insegnanti;

b) Da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

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

Art. 25. - Assemblea di plesso o di scuola

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

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

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da almeno un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

b) da almeno la metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

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

Art. 26. - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da almeno 50 genitori;
 - b) da almeno un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea in forma scritta e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigente.

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

Art. 27. – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna e della prima settimana di lezione 1° anno della scuola Primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola dell'infanzia e primaria, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata/posticipata del figlio, in caso di compleanno/onomastico del/della proprio/a figlio/a, previa approvazione del Consiglio di Classe/Sezione.

L'ingresso dei genitori, per la scuola secondaria di 1° Grado, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata e/o posticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti.

Gli insegnanti, pertanto, di tutti gli ordini di scuola, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori, fuori l'orario di ricevimento, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. (tranne casi urgenti ed inderogabili, concordati con 1°/2° Collaboratore del DS e o Responsabile di plesso).

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 28 - Uso dei laboratori e aule polifunzionali

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

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule polifunzionali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule polifunzionali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule polifunzionali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con gli alunni ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 29 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, che i docenti sono tenuti a rispettare. Essi si assumono, pertanto, ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31 - Sala e strutture audiovisive

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

Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli

strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33 – Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Spetta, poi, al Consiglio d'Istituto deliberare in merito ad eventuali acquisti.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 25 giorni, prorogabili di altri, se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le palestre e le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per motivi igienici, in palestra si dovrà entrare solamente con un abbigliamento adeguato alle attività da svolgere in base alle indicazioni dell'insegnante. Gli alunni sprovvisti di tale abbigliamento resteranno in palestra assumendo un comportamento responsabile.

Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, fatta eccezione per i libri di testo, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

CAPO IX – SICUREZZA

Art. 36. - Norme di comportamento

1. Mantenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore e/o dalle figure facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP, Medico competente, ecc..).
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal servizio di Prevenzione e Protezione.
4. Attenersi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza di ogni singolo edificio dell'istituto, come opportunamente indicate dalle relative comunicazioni scritte presenti in bacheca Nuvola e sul sito della scuola.
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito nelle vie di fuga (corridoi,

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

10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- 12 Segnalare tempestivamente a: RSPP/ASPP/RLS/Responsabili di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
13. Nell'uso dei servizi igienici, lasciare sempre gli ambienti come si desidera trovarli, e soprattutto segnalare al personale incaricato pavimenti bagnati, perdite di acqua, mattonelle rotte o cadenti.
14. In caso di infortunio, redigere immediatamente R elazione infortunio con descrizione dettagliata dell'accaduto, come da modello predisposto, e consegna immediata al protocollo.
15. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta segnalandolo all'addetto.
- 16 Non circolare né sostare nei sotto piani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 19 Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- 20 Mantenere i videoterminali nella corretta posizione secondo i principi dell'ergonomia e, comunque, definita delle norme di legge e della buona prassi. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- 21 In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) da parte di personale idoneo, mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe, per le donne il peso non deve superare 20 Kg (15 kg se maggiori di 45 anni), mentre per gli uomini 25 Kg (20 kg se maggiori di 45 anni). Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- 22 Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- 23 Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- 24 Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- 25 Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
- 26 Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

- 27 L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e, al termine di esse, bisogna accertarsi personalmente che le porte siano chiuse in maniera adeguata.
- 28 I collaboratori di ogni ordine di scuola, avranno cura di mantenere liberi da ostacoli, i punti di raccolta individuati dai rispettivi piani di evacuazione;
- 29 E' parte integrante del presente Regolamento la Circolare, Prot. n. 5308 C/13 del 27/10/2015, di Trasmissione documentazione del manuale di sicurezza, obbligatoria per tutto il personale scolastico e non, pubblicata nel sito dell'Istituto al link: sicurezza e salute per tutto il personale scolastico e non.

CAPO X – COMUNICAZIONI

Art. 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e la organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio, a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 38 - Comunicazioni docenti – genitori

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

Art. 39 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità inserite nel piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari online tramite bacheca "Nuvola", per la lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul SITO per atti pubblici.
4. È prevista, in particolare nella Scuola Primaria, in taluni casi, la trascrizione degli avvisi sul diario, a cura dell'alunno; il docente presente in classe è tenuto a vigilare che la stessa venga eseguita. Nelle classi iniziali della Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, gli avvisi e/o le comunicazioni vengono forniti in forma scritta.
5. Per presentazione e approvazione PTOF triennale si seguono modalità e tempistica individuate nelle note ministeriali vigenti.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Durante o a fine attività scolastica, non è consentito l'ingresso a persone estranee sia nei campetti della scuola primaria, spazi aperti della scuola media e nel cortile Scuola infanzia per l'utilizzo dei giochi. La scuola si solleva da qualsiasi responsabilità in caso di danno a persone o cose non sottoposte alla diretta vigilanza del personale scolastico.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Il pubblico, previo accertamento delle motivazioni di presenza da parte dei collaboratori preposti alla vigilanza della porta d'ingresso, può accedere agli Uffici Protocollo, di Dirigenza e/o di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso dei veicoli nei cortili antistanti i plessi scolastici solamente per il tempo strettamente necessario per:
 - ✓ per la discesa e la salita degli alunni in riferimento al servizio scuolabus;
 - ✓ lo scarico di materiale scolastico; facilitare l'ingresso nell'edificio degli alunni con disabilità.
2. È consentita l'entrata e sosta, durante l'orario scolastico, dei mezzi del personale di segreteria e Dirigente Scolastico solo se parcheggiati nella parte posteriore o laterale, cortile antistante entrata uffici, e fuori zona destinata a luogo di raccolta alunni e personale tutto, in caso di prove o immediata evacuazione derivata da improvvisa calamità naturale (come da Piano di evacuazione predisposto). La scuola, tuttavia, non ne garantisce la custodia, né si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. È consentito l'ingresso dei mezzi di soccorso ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

CAPO XIII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 42 - Principi generali

1. L'accesso ai dati amministrativi è regolato dalla legge n. 241 del 07/08/1990, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 191 del 18/08/1990 ed integrata dalla delibera n. 217/01/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, pubblicata sulla G.U. del 18/10/2003, n. 240.
2. L'attività amministrativa dell'Istituzione scolastica persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
3. L'Istituzione scolastica determina in 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda il termine entro cui fornire gli atti richiesti, se previsto dalla normativa vigente e se tale termine non è espressamente disposto per legge.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dall'art. 1 della legge 241/90 c 2.
5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 43 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente scolastico o altra persona da esso designata.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta l'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti della richiesta;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.

Art. 44 - Partecipazione al procedimento amministrativo

1. L'inizio del procedimento è comunicato ai soggetti richiedenti ed anche ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, a cui possa derivare pregiudizio. La comunicazione è personale e deve contenere:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabili del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
2. L'omissione totale o parziale della comunicazione prescritta può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

3. I soggetti destinatari del provvedimento possono presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
4. Nel caso in cui l'interessato dichiari che parte o tutti dei documenti eventualmente richiesti siano già in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
5. Il responsabile del procedimento provvederà ad accertare automaticamente fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 45 - Accesso ai documenti amministrativi

1. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e tutelare i diritti di chiunque vi abbia interesse è previsto l'accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è escluso per i documenti e nei casi previsti dalla normativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Per il rilascio di copia è previsto soltanto il rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere fatta in forma scritta e deve essere motivata.
6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso agli atti amministrativi richiesti sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati.
7. La decisione del rifiuto, del differimento e della limitazione dell'accesso può essere impugnata presso il Tribunale Amministrativo Regionale.
8. L'accesso agli atti amministrativi è, comunque, subordinata alla tutela della privacy dei soggetti interessati, secondo quanto previsto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, a cui si rimanda per ulteriore approfondimento.

APPENDICE A

- 1) Regolamento di disciplina degli alunni
- 2) Regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi e tabella sanzioni disciplinari
- 3) Legge 29 maggio 2017 n°71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo"

Premesse

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

In relazione alle modifiche all'Art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/6/1998, n. 249:

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

In relazione alle modifiche all'Art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/1998, n. 249:

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, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dai genitori nella Scuola Media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale Organo, di norma, è

composto da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ciascun Ufficio Scolastico Regionale istituisce un Organo di Garanzia che verifica la corretta applicazione delle suddette normative e dei regolamenti, svolge attività istruttoria, sulla base dell'esame della documentazione acquisita, in caso di reclamo da parte di chiunque abbia interesse ad impugnare le sanzioni disciplinari decise dall'Organo di Garanzia scolastico.

Con riferimento ai doveri degli studenti, il Consiglio d'Istituto stabilisce quanto segue:

<i>Mananze disciplinari</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Provvedimenti</i>
Ripetute assenze o ritardi non seriamente motivati o non giustificati.	Richiamo verbale (scritto, se si ripete)	Docente 1 ^a ora	Comunicazione mediante fonogramma famiglia e/o segnalazione alle famiglie tramite annotazione sul diario o per posta.
Frequenza irregolaree negligenza abituale nello studio	Richiamo verbale (scritto, se si ripete)	Docente	Comunicazione mediante fonogramma famiglia e/o segnalazione alle famiglie tramite annotazione sul diario o per posta.
Comportamento scorretto durante le lezioni	Richiamo scritto (dopo più note si valuterà il grado successivo di sanzione)	Docente, CdC, Dirigente	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie.
Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci	Richiamo scritto (dopo più note si valuterà il grado successivo di sanzione)	Docente e Dirigente	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie.
Comportamento offensivo della dignità altrui.	Allontanamento dalle lezioni fino a cinque giorni, senza o con obbligo di frequenza.	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti)	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie.
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali con danni alle cose	Ripristino del danno da parte degli alunni, con rimborso delle spese sostenute dalla scuola	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti)	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie. Nella segnalazione ai genitori si alleggeranno le spese.
Danni intenzionalmente apportati a strutture, cose e arredi.	Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni, con o senza obbligo di frequenza secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C. e ripristino dei danni provocati. Rimborso dei costi sostenuti dalla scuola da parte della famiglia	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti)	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.
Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza (L.626/94 e D.L. 81/08).	Allontanamento dalle lezioni fino a cinque giorni e ripristino immediato dei danni provocati. Rimborso in parti uguali, tra le famiglie dei responsabili, dei costi sostenuti dalla scuola.	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti).	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti
Atti vandalici nei confronti dell'Edificio Scolastico. Atti lesivi alla salute della comunità scolastica o gravi e reiterati comportamenti offensivi e	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C. e/o Dichiarazione Docente Coord./DS	Consiglio di Classe	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti

lesivi della dignità e della incolumità fisica altrui.	*in deroga al DM n. 5/09, si può comminare la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.		
Reiterati comportamenti lesivi per se e per gli altri, episodi di bullismo e di prevaricazione ripetuti	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre a quindici giorni. Ove vi sia reale pericolo per incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'episodio, ovvero al permanere della situazione di pericolo	Consiglio di Classe	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti
Comportamenti lesivi per se e per gli altri, episodi di bullismo impedenti il regolare svolgersi delle lezioni (anche inquinamento da sostanze tossiche, allagamento o incendio).	Allontanamento definitivo (fino alla fine dell'a. s.) dalla comunità scolastica, secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C.	Consiglio d'Istituto	Convocazione della famiglia, formalizzazione sospensione/allontanamento, eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.
Comportamenti di cyberbullismo offensivi e lesive della persona (legge 71 del 29 maggio 2017).	Allontanamento o meno dalle lezioni, sospensione da 1 a 15 giorni commisurata alla gravità del comportamento messo in atto.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione
Comportamenti reiterati di cyberbullismo offensivi e lesive della persona (legge 71 del 29 maggio 2017).	In caso di reiterazione di atti di cyberbullismo, il Dirigente Scolastico, sentito il C.d.C., può decidere la non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame del primo ciclo di Istruzione.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione.
Alunno, della scuola Secondaria di Primo grado, che non indossa la divisa scolastica	Comunicazione alla famiglia, mediante registro elettronico e annotazione sul registro di classe	Docente 1 ^a ora	Dopo reiterate annotazioni viene erogata nota disciplinare

N.B. In caso di rifiuto di firma del genitore o del tutore del minore del provvedimento disciplinare, deliberato dall'organo preposto, la scuola procederà d'ufficio all'irrogazione della sanzione; in caso di sospensione senza obbligo di frequenza, si procederà a tramutare la sospensione con obbligo di frequenza.

2) Regolamento relativo all'Uso dei cellulari e altri dispositivi

Come in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia, l'uso del cellulare è vietato (cfr. direttiva 15 MARZO 2007) durante le ore di lezione; ciò risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto, il suo uso, rappresenta un elemento di distrazione, una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, un'infrazione disciplinare.

Tanto premesso si deliberano le seguenti regole, che diventano parte integrante del Regolamento d'Istituto:

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per

i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali (interni ed esterni) della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.

2. Gli studenti che hanno con loro i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nell'armadietto di classe, giammai sul banco né tra le mani.

3. La scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuale perdita, danneggiamento e smarrimento di oggetti preziosi (compreso cellulari e altri dispositivi elettronici) di denaro e di strumenti particolarmente pregiati che dovessero verificarsi durante l'orario delle lezioni.

Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA).

Quando durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno contatterà telefonicamente la famiglia, previa autorizzazione da parte del docente, che ne accoglierà formale richiesta.

Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc...) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video- riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e controllando le modalità d'uso.

Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

Normativa di riferimento: C.M. n° 362/1998D.P.R. n° 249/1998 Direttiva Ministeriale 15.03.2007

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Uso del cellulare durante le ore di lezione		Richiamo scritto e comunicazione alla famiglia	Docente
Riprese audio-video con qualunque strumento	con obbligo di frequenza	Sospensione dalle lezioni per 1-2 giorni	C.d.C
Pubblicazione sui social di immagini realizzate a	senza obbligo di frequenza	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.	C.d.C. e Dirigente Scolastico

scuola			
--------	--	--	--

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni. (Per l'uso improprio è prevista una sanzione di tre/cinque giorni con /senza obbligo di frequenza, secondo C. d. c.)

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

Per l'uso di cellulari si fa riferimento al decalogo del garante della privacy al punto

2. Cellulari e tablet (6 settembre 2012): "Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati" Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.

N.B. In caso di rifiuto di firma del genitore o del tutore del minore del provvedimento disciplinare, deliberato dall'organo preposto, la scuola procederà d'ufficio all'irrogazione della sanzione; in caso di sospensione senza obbligo di frequenza, si procederà a tramutare la sospensione con obbligo di frequenza.

APPENDICE B

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE ED AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le disposizioni dell'Istituto in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione si ispirano alla normativa vigente.

Criteri generali

1. Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali ed attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

2. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso

laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o a gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, italiane oppure estere.

3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.

5. La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.

6. Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.

7. Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni previste al punto 36 di codesto Regolamento.

Partecipazione, durata e vigilanza

8. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 (quindici) alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni. Per gli alunni diversamente abili deve essere, invece, previsto un accompagnatore ogni uno o due allievi, secondo la gravità della disabilità. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. La funzione di accompagnatore, oltre che da un qualunque docente, può essere svolta anche da un collaboratore scolastico. Nel proporre il nome degli accompagnatori al Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare un accompagnatore eventualmente in più per subentro in caso di imprevisto. E' preferibile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre Scuole, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

9. Si auspica la totale partecipazione della classe. L'autorizzazione verrà concessa soltanto nel caso in cui la partecipazione sia minimo di circa i 2/3 (due/terzi) degli alunni frequentanti la classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai Viaggi di Istruzione, dalle Uscite Didattiche o dalle Visite Guidate.

10. Il Viaggio di Istruzione e qualunque altra uscita, oltre alla finalità educativa, assumono anche una funzione di gratificazione per l'alunno che ha assolto con costanza ai suoi doveri scolastici sia dal punto di vista del profitto che, soprattutto, del comportamento. Ne consegue che rimane di pertinenza del Consiglio di Classe non poter consentire la partecipazione a quegli alunni che, con il loro comportamento, potrebbero far pensare a eventuali atteggiamenti lesivi della dignità altrui e/o

di strutture ed arredi e a quegli alunni che, per gravi e reiterati comportamenti, durante l'anno scolastico, sono stati sospesi per un periodo di almeno dieci giorni consecutivi. Il Consiglio di Classe potrà valutare all'unanimità di non consentire la partecipazione ai viaggi/uscite anche ad alunni che hanno cumulato in più provvedimenti disciplinari di grave entità dieci giorni di sospensione.

11. I viaggi dovranno di norma avere la seguente durata massima: a. per tutte le classi di ogni ordine di scuole, le Uscite Didattiche si devono svolgere durante le ore di didattica. b. per tutte le classi di ogni ordine di scuola, le Visite Guidate si devono svolgere nell'arco della giornata, con rientro previsto fuori dall'orario didattico.

c. il Viaggio di Istruzione (per le classi terze della Scuola Secondaria di I grado) deve avere una durata di 3 (tre) giorni e 2 (due) pernottamenti.

12. Poiché le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, ecc., sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

13. Sentito il parere degli Organi competenti interessati, il Dirigente Scolastico orienta sulla data di effettuazione dei Viaggi e procede alla nomina dei docenti accompagnatori, che vengono individuati tra i componenti il Consiglio di Classe e che abbiano dato la loro disponibilità al viaggio. Dalla normativa vigente è prevista la presenza di un accompagnatore almeno ogni quindici allievi. Per studenti disabili è necessaria la presenza del docente di sostegno, predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità, in accordo con la famiglia dello studente. Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, che sono tenuti a riferire al Dirigente Scolastico ogni tipo di inconveniente verificatosi nel corso del viaggio. Gli accompagnatori vengono scelti nel seguente modo: 1) dello stesso Consiglio; 2) con orario di servizio nelle classi interessate; 3) a rotazione.

14. La Commissione Tecnica di cui fanno parte le FF.SS Area 4: Viaggi, visite guidate ed uscite didattiche, con supporto dell'ufficio Segreteria, provvede ad interpellare, per iscritto, almeno tre agenzie di viaggio in regola con le istruzioni ministeriali e che garantiscano la massima affidabilità; una volta in possesso delle offerte inviate dalle agenzie interpellate, procede ad un'analisi comparata dei preventivi da sottoporre al Consiglio d'Istituto. La comparazione dei preventivi delle agenzie non dovrà esclusivamente basarsi sul profilo eminentemente finanziario, ma terrà in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza.

Docenti Accompagnatori, modalità modulistica e tempistica

1. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n.312, che limita responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Nella programmazione delle uscite deve essere prevista la presenza di un Docente accompagnatore ogni 15 studenti. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

2. *I docenti accompagnatori (o il capogruppo del viaggio) al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione e al Dirigente Scolastico per gli interventi del caso, di eventuali inconvenienti verificatisi nel caso dei viaggi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.*
3. *Il Dirigente Scolastico individua un coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici della Scuola che coincide con la figura strumentale preposta.*
4. *Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente accompagnatore capogruppo.*
5. *Il docente referente (FFSS Area4), dopo l'approvazione del Consiglio di Classe o di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli, da compilare e sottoscrivere almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo di avviare la procedura per l'effettuazione.*
6. *Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una Visita GUIDATA in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone, comunque, di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.*
7. *Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo pari, al massimo, ad una quota di partecipazione, da ripartire tra gli alunni più bisognosi, individuati dal Consiglio di Classe, secondo criteri esplicitati.*
8. *Gli allievi dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.*
9. *A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola c/o l'Istituto Cassiere della Banca Monte dei Paschi di Siena di Crotona, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.*
10. *Le quote versate per la partecipazione a spettacoli, ad uscite didattiche o a visite guidate, ecc in caso di assenza, di malattia o di ripensamento dell'alunno, non potranno essere restituite se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita.*
11. *I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di un eventuale infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola, compreso il numero del fax.*
12. *La progettazione di ogni uscita e di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie, che vanificherebbero la natura stessa e le finalità dei viaggi d'istruzione.*
13. *L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, pertanto vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.*

VIGILANZA DEGLI STUDENTI E REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGIO DI ISTRUZIONE

14. PUNTUALITA'

15. *Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto e responsabile che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate.*

16. *E' richiesto il rispetto assoluto di persone, delle cose e dell'ambiente in cui si trova.*

17. *Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o a cose oppure all'ambiente saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non bisogna, inoltre, sottovalutare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola ed agli studenti che ne fanno parte.*

18. Responsabilità della Famiglia

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/diabete/intolleranze o problemi di salute importanti che richiedono particolari premure o accorgimenti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.

La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, ecc, in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nel bagaglio del proprio figlio i farmaci appositi. Lo studente potrebbe portarsi con sé quanto la famiglia ritenga necessario per risolvere casi di ordinario malessere, tutto autorizzato, per iscritto, dai rispettivi genitori.

La famiglia pertanto deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per lievi disturbi (es. farmaci per il mal di gola, per calmare la tosse, per temperatura del corpo alterata, ecc.). I Docenti Accompagnatori, per Legge, non possono dare farmaci di nessun tipo agli alunni; essi non potranno somministrare medicinali senza preventiva assicurazione medica.

La famiglia è responsabile per il possesso di oggetti nocivi, pericolosi, di qualsiasi natura, che vengono trovate dai docenti.

19. **Compiti dei Docenti Accompagnatori**

A bordo del pullman, per prevenire episodi vandalici, all'inizio ed alla fine del viaggio, controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti dell'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere, ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti restino sempre a sedere durante la marcia.

Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi ed irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carte a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti).

Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte, deve restare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche la sera.

Sistemazione alberghiera

Lo studente deve evitare qualsiasi situazione che rechi disturbo o danno (molto spesso gli alberghi chiedono una cauzione per eventuali danni o rumori notturni). Onde evitare spiacevoli contestazioni, si chiede agli studenti, all'arrivo in hotel, di verificare se vi siano danni nelle camere (eventualmente insieme ad un insegnante) e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati:

- parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato coi docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente, essere in possesso di oggetti nocivi, illegali, immorali e/o pericolosi di qualsiasi natura.*

Ore notturne

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questa motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato coi docenti accompagnatori per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che i docenti accompagnatori avranno bussato.

Allo studente, quindi, è fatto divieto assoluto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza permesso dell'insegnante.

Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte oppure da altri ospiti dell'hotel, a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare, che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal Viaggio.

Denaro/oggetti di valore

E' prudente evitare di portare con sé oggetti di particolare valore, perché l'unico responsabile in caso di smarrimento/furto è l'alunno proprietario;

Pranzo libero e/o a sacco e pause pasti

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordati con gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi. Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso sarà punito con un provvedimento disciplinare al rientro.

Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.

Durante le pause pasto è importante uniformarsi alle disposizioni dell'accompagnatore di gita.

I generi alimentari si acquistano e si consumano tutti insieme nei momenti e luoghi concordati coi docenti e non durante la giornata.

Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Abbigliamento

Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare. Quando è previsto l'uso della divisa scolastica, controllare che tutti gli studenti la indossino, altrimenti non potranno partecipare all'uscita.

Telefono

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede eventuale sanzione disciplinare (come da Appendice A punto 2).

Attività Visite Guidate

Verifica in itinere: la visita è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse ed attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di Verifica di vario tipo.

Privacy

Controllare che venga rispettato il divieto di foto e di riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi, che non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi. Chi viola la privacy sarà soggetto a sanzioni disciplinari.

Gruppi

Chiedere agli studenti di formare gruppi di persone con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo.

Chiedere di rispettare rigorosamente gli appuntamenti.

Non ci si deve allontanare dal gruppo ed è necessario ricordarsi di portare sempre con sé il programma dettagliato con il recapito dell'albergo, il documento di riconoscimento e la tessera sanitaria.

21. Provvedimenti disciplinari

Al rientro di Uscite, di Visite e di Viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi, elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti

disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo: nota disciplinare individuale, sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare, divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico, blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico, divieto di partecipazione di singoli studenti al viaggio d'istruzione nell'anno scolastico in corso o negli anni successivi, blocco di tutte le uscite didattiche e del viaggio d'istruzione per l'intera classe nell'anno scolastico in corso (se trattasi di una terza) o negli anni successivi (se trattasi di una prima o di una seconda), previa delibera motivata del Consiglio di classe all'unanimità.

APPENDICE C

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 1. - Infortuni in classe o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, in primo luogo al docente presente (se l'infortunato è un alunno) e tempestivamente al Dirigente Scolastico, o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

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

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza se necessaria.

1.2.3 Avvisare i familiari.

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.5 Stilare repentinamente il rapporto sull'accaduto e consegnarlo al Dirigente Scolastico e/o all'Ufficio Alunni per immediata protocollazione.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

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

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica prodotta da parte dei genitori.

1.3.3 Compilare ON LINE la denuncia e allegata, la documentazione di cui al comma precedente, trasmetterla all'Assicurazione. Della stessa pratica deve essere inoltrata: 1 copia, entro 2 giorni, all'I.N.A.I.L., mentre 1 copia rimane agli atti della scuola;

1.3.4 In caso di morte o di pericolo di morte, far precedere la denuncia, diretta all'Assicurazione e al I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

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

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 *Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore del gruppo, se l'infortunato è un alunno. Gli infortuni vanno tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico e all' Ufficio alunni.*

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

2.1.3 *In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.*

2.2 *Obblighi da parte del docente*

2.2.1 *Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.*

2.2.2 *Prestare assistenza all'alunno.*

2.2.3 *Comunicare, via telefono e via EMAIL e/o PEC, all'Ufficio di Segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.*

2.2.4 *Al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.*

2.3 *Obblighi da parte della segreteria*

2.3.1 *Quanto previsto al punto 1.3, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.*

Art. 3. -Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 *Obblighi da parte dell'infortunato*

3.1.1 *Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Alunni.*

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

3.1.3 *Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione:*

- *recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;*
- *trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola (email istituzionale o Pec) la relazione e il certificato medico con prognosi;*
- *Al rientro, consegnare, in segreteria e in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.*

3.2 *Obblighi da parte della segreteria*

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

APPENDICE D

REGOLAMENTO 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" modificato ed integrato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, (di seguito Codice), ai sensi delle linee guida MIUR "Quaderno n.1 giugno 2019" (di seguito Quaderno) e dal Titolo V del D.l. 129/2018 (di seguito Regolamento).

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 modificato ed integrato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ai sensi delle linee guida MIUR "Quaderno n.1 giugno 2019" e dal Titolo V del D.l. 129/2018.

Art. 2 Limiti di importo e riferimenti

Premesso

Che il MIUR ha individuato quale soglia comunitaria rilevante per le Istituzioni Scolastiche ai fini dell'affidamento di appalti pubblici di forniture e di servizi, la soglia di minore entità, pari ad € 144.000,00, individuata dalla normativa con riferimento alle autorità governative centrali, in luogo della soglia di maggiore importo pari ad € 221.000,00 prevista per le amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali.

Le Istituzioni Scolastiche procedono, pertanto, all'affidamento di lavori, forniture e servizi, con le modalità indicate nella tabella a seguire

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI
Da € 0 a 10.000	Affido Diretto anche senza richiesta preventivi	Senza necessaria rotazione per particolare struttura del mercato e/o riscontrata effettiva assenza di alternative, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.	Codice Quaderno Linee guida ANAC

Da € 10.000 e inferiore a 40.000,00	Affidamento diretto	Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 €, occorre rispettare i criteri e i limiti fissati da apposita Delibera del Consiglio di Istituto (art. 45, comma 2°, lett. a) del D.l. 129/2018)	Codice Quaderno Linee guida ANAC
da 40000 e inferiore € 140,000,00	Affidamento diretto previa valutazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti	Affidamenti di servizi e fornitura	Codice Quaderno Linee guida ANAC
Pari o superiore a 144.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria	Affidamenti di servizi e fornitura	Codice Quaderno Linee guida ANAC

Per quanto riguarda l'affidamento di lavori fino a 40.000,00 come indicato nella tabella precedente per servizi e forniture. Per importi superiori per come segue:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI
Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 €	Affidamento diretto, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti	Affidamenti di lavori	Codice Quaderno Linee guida ANAC
Pari o superiore a 150.000,00 € ed inferiore a 350.000,00 €	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di	Affidamenti di lavori	Codice Quaderno Linee guida ANAC

	rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici		
--	---	--	--

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda dei casi indicati nel presente regolamento, previa Determina del Dirigente Scolastico e verifica del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente.

Art. 3 Procedure

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi *art.45 D.I. 129/2018* con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedura di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e successive o di cui all' art. 43 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dalle linee guida ANAC

Art.4 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.

Qualora la Convenzione quadro non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea, si possono utilizzare altri strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A. Nel suddetto caso l'art. 1, comma 510°, della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di acquistare in deroga mediante provvedimento motivato di autorizzazione del Dirigente Scolastico da trasmettere alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai fini dell'autorizzazione all'acquisto in deroga. La scuola, nell'attesa della risposta, può procedere ad effettuare gli acquisti, poiché l'esame dei provvedimenti di autorizzazione è configurabile quale «controllo sulla gestione» e «finanziariocontabile

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, comma 512°, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività, ha previsto che, fermo restando gli obblighi di acquisizione centralizzata (convenzioni attive), sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

In subordine, è prevista la possibilità di procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tali modalità esclusivamente a seguito di apposita determina motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione

amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC.

e all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Precisazione dettate Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016) dal Quaderno n.1 giugno 2019

Adempimenti della scuola

La scuola è tenuta a porre in essere:

- **1. Indagine di mercato** (per gli affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro)

La scuola individua l'operatore affidatario con le modalità ritenute opportune, e, in ogni caso, nel rispetto della deliberazione adottata dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2°, lett. a) del Regolamento. Tale attività potrà essere svolta tramite l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, ecc.

- **2. Adozione di determina a contrarre**

Il Dirigente Scolastico adotta la determina a contrarre, che, ai sensi dell'art. 32, comma 2°, del D.Lgs. 50/2016 e successive, contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice, dei requisiti speciali eventualmente richiesti dalla scuola, nonché deve essere in possesso dell'eventuale attestato di qualificazione SOA per la categoria **lavori**.

Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee Guida A.N.AC. n. 4.

- **3. Stipula del contratto**

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. Ai sensi dell'art. 32, comma 10°, lett. b), del Codice, non si applica il termine dilatorio di 35 giorni tra aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.

Si precisa che, come stabilito dalle Linee Guida A.N.AC. n. 4, il principio di rotazione degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

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

Art. 5 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

1. 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.

2. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00, 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.
4. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
5. 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.

Art. 6 Gestione delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2008, sono di competenza del DSGA, come disposto dal c.4 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;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- 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. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro.

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

ATTIVITA' NEGOZIALE –COMPETENZE CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ai sensi art.45 D.I. 129/2018 spettano, inoltre, al C.I. le deliberazioni per:

- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21

APPENDICE E

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 43 e 45 D.I. n.129/2018

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 43 c.3 del Decreto interministeriale n. 129/2018 le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- ✚ Titolo di studio
- ✚ Curriculum del candidato con:
 - ✚ Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto Esperienze metodologiche – didattiche
 - ✚ Attività di libera professione nel settore
 - ✚ Corsi di aggiornamento (per le docenze nei corsi di formazione)
 - ✚ Pubblicazioni e altri titoli
 - ✚ Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai seguenti criteri:

- ✚ Il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici documentati ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento alla formazione e alla provenienza da qualificati settori strettamente

inerenti ai compiti da svolgere nell'ambito del PTOF;

- ✚ La capacità di relazionarsi con il mondo della scuola; eventuali precedenti esperienze didattiche;
- ✚ esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto già valutate positivamente;

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa:
 - a. verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione;
 - b. sulla base della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti *esterni*, mediante collaborazione plurima con altre scuole o con uno o più avvisi da pubblicare all'albo on line della scuola, sul proprio sito web o da portare a conoscenza degli interessati mediante altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna dall'I.S.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre.
Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico nominerà una Commissione che valuterà le candidature presentate.

Art.4 - Individuazione dei contraenti

1. *Nel caso di procedura con Avvisi/bandi di selezione progetti PON, il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso/bando nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo definito nuove Linee Guida PON 2014/2020 e criteri di valutazione delle candidature. La nota sull'“Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale”, stabilisce che per il reclutamento del personale Esperto- Formatore, “Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità”. Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica, pertanto, deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità, procedendo a raccogliere le disponibilità e a valutarne i curricula. Qualora sia presente o*

disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso del Modulo di Lingua Inglese, come da allegato 2 del Manuale, per la docenza ai corsi di lingua straniera, priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua...In assenza di candidature rispondenti a quanto suddetto, la istituzione scolastica potrà o reiterare l'avviso oppure fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti: laurea specifica in lingue e letterature straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea. Si rende necessario precisare che per il reperimento delle figure professionali con il profilo di DOCENTI Tutor Didattici, Docenti Esperti, Valutatore o di supporto per lo svolgimento del Piano Autorizzato e in possesso di requisiti culturali, professionali e relazionali idonei allo svolgimento dello stesso, la Commissione formata da DS e DSGA, salvo nuove indicazioni pubblicate nelle nuove Linee Guida PON 2014/2020, procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta, utilizzando, quali parametri preferenziali, i criteri deliberati dal C.d.I.

Per il Progetti PON della scuola dell'Infanzia, titoli preferenziali per la selezione degli Esperti interni saranno i seguenti:

Docenti interni all'I.S. con competenze attinenti alla tematica del modulo e comprovata esperienza didattica, anche mediante progetti inseriti nel PTOF, con gruppi di alunni dei tre ordini di scuola.

2. Nel caso di procedura con bando di selezione (es. progetti PON) il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo definito nuove Linee Guida PON 2014/2020 e criteri di valutazione delle candidature.
3. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico (Commissione PON) mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando/avviso di selezione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.
5. Per i contratti oggetto di procedura semplificata il Dirigente Scolastico individua i contraenti sulla base dei requisiti, titoli e esperienza professionale posseduta sentiti i docenti referenti di progetto.
6. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti secondo i requisiti dell'art. 2

7. *E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.*

Art.5 - Determinazione del compenso

1. *Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.*
2. *Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.*
3. *I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.*
4. *Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.*
5. *Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.*

Art.6 - Stipula del contratto

1. *Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.*

Nel contratto devono essere specificati: l'oggetto della prestazione;

- *i termini di inizio e conclusione della prestazione;*
 - *il corrispettivo della prestazione indicato al lordo delle ritenute e contributi previsti dalla legge vigente;*
 - *le modalità di pagamento del corrispettivo;*
 - *le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.*
2. *Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verificata del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.*
 3. *La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di contratto d'opera in quanto l'esperto si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.*

4. *I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico*

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. *I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi della normativa vigente, soltanto per le prestazioni e le attività:*

- *Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali.*
- *Che non possono essere espletate dal personale dipendente interno per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.*
- *Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, anche mediante ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, in alternativa, si può stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.*

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

“Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica (PERLA-PA) gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

APPENDICE F



Centro Sportivo Scolastico

Centro Sportivo Scolastico

I C.S.S. è costituito, per la prima volta, nell' a.s. 2010/2011, come da delibere OO.CC seguenti:

L'anno 2010 il giorno 22 Marzo, con approvazione all'unanimità del Collegio Docenti dell' I.C.

"M.G. Cutuli" (Verbale n.6) con delibera n. 6 e giorno 10 Settembre c.a. (Verbale n. 2) con delibera n15;

L'anno 2010 il giorno 26 Aprile, con approvazione all'unanimità del Consiglio d'Istituto dell'I.C.

"M.G. Cutuli" (Verbale n.7) con delibera n. 7 e giorno 13 Settembre c.a. (Verbale n. 1) con delibera n. 10;

- in qualità di organi deliberanti delle attività didattiche nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa;
- ed in ottemperanza a quanto previsto dal documento "GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI A.S. 2010-2011" ed ispirato alle Linee Guida emanate dal Ministero dell'Istituzione dell'Università e della Ricerca in data 04 agosto 2009.

Nell'atto costitutivo **si è convenuto e stipulato quanto segue:**

1. È costituito all'interno dell'I.C. "M.G. Cutuli" il "**CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**" (da ora **C.S.S**);
2. il C.S.S. non ha fini di lucro ma ha lo scopo di promuovere la pratica dell'attività sportiva;
3. il C.S.S è dotato di un Regolamento che si allega al presente atto quale parte integrante del medesimo;
4. La durata del C.S.S. è di 1(UNO) anno;
5. I membri del C.S.S. (come da modello costituzione C.S.S. **agli atti della scuola**)
6. Lo staff del "CUTULI SPORT-CENTRO".
7. Il Coordinatore del C.S.S.;
8. La durata della nomina è per l'anno scolastico di riferimento;
9. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento all'allegato Regolamento.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annamaria Maltese

PROSECUZIONE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO A.S. 2019/2020

Nell'anno 2019 il giorno 30 Ottobre c.a. con approvazione all'unanimità del Collegio Docenti dell'I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n°...) e con approvazione all'unanimità del C.d.I. (Verbale n°...)

4) nella seduta del 30 Ottobre c.a.

- in qualità di organi deliberanti delle attività didattiche nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa/PTOF;
- ed in ottemperanza a quanto previsto dal documento "GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI A.S. 2010-2011" ed ispirato alle Linee Guida emanate dal Ministero dell'Istituzione dell'Università e della Ricerca in data 04 agosto 2009;

É stata deliberata la PROSECUZIONE DEL "CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO" (da ora C.S.S.);

- 1 La durata del C.S.S. è di 1(UNO) anno;
- 2 Sono membri del C.S.S.: il Dirigente Scolastico Dott.ssa A. Maltese nel ruolo di Presidente, il Prof.ssa M.T. Cerviani nel ruolo di Vice Presidente, Prof.ssa M.S.Parini, Prof. Michele Schiavo, la Sig.ra Rosa Gualtieri segretaria, personale A.T.A. ed il genitore, Presidente del consiglio d'Istituto Sig. prof. Parisi nel ruolo di consiglieri.
3. Per l'a. s. 2019/2020 i Prof.ri M.T. Cerviani, M.S. Parini, M. Schiavo fanno parte dello staff "CUTULI SPORT-CENTRO".
4. Viene nominato Coordinatore del C.S.S. M.T. Cerviani;
5. Detti nominati durano in carica per l'anno scolastico 2019-2020;
6. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento all'allegato Regolamento.

PROSECUZIONE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

SCUOLA PRIMARIA

Il C.S.S. SCUOLA PRIMARIA è costituito, per la prima volta, nell' a.s. 2014/2015, come da delibera n. 10 del C.d.I. del 13/11/2014 verbale n. 2.

Nell'anno 2018 il giorno 22 Ottobre, con approvazione all'unanimità del Collegio Docenti dell'I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n° 1) e con approvazione all'unanimità del C.d.I. (Verbale n° 2) nella seduta del 14/09/2018

È stato costituito all'interno dell'I.C. "M.G. Cutuli" il "**CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**"

- 1 La durata del C.S.S. è di 1(UNO) anno;

I membri del C.S.S. sono: Presidente il Dirigente scolastico Annamaria Maltese, il referente all'ed.fisica: Ins. Crugliano Elisa, il Tutor Sportivo Scolastico che sarà nominato.

- 2 La durata della nomina del Tutor è per l'anno scolastico di riferimento;
- 3 Per tutto quanto non previsto dal presente atto: approfondimento su caratteristiche ed adempimenti relativi al Progetto "Sport in classe", si rinvia alla NOTA MIUR prot. n. 6911 del 21-09-2016 e successive circolari USR Calabria e ATP Ufficio EMFS Crotona.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annamaria Maltese

REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

“CUTULI CENTROSPORT”

Il Dirigente Scolastico

Vista la C.M. del 31/07/1997, n. 466

Vista la nota Ministeriale e relative Linee Guida n° 14503 del 3/09/2009; Vista la circolare sui “Giochi Sportivi Studenteschi a.s. 2010-2011”;

Visto l’Atto Costitutivo del Centro Sportivo Scolastico deliberato dal Collegio Docenti in data: 22/03/2010 con delibera n. 6, e in data 10/09/2010 delibera n. 2; e deliberato dal Consiglio di Istituto in data: 26/04/2010 delibera n. 7 e in data 13/09/2010 delibera n. 10.

E m a n a

il seguente Regolamento.

Presentazione

Dalla SCUOLA in orario TRADIZIONALE (la Scuola delle materie...del mattino) Alla SCUOLA in orario CONTINUO (“Scuole Aperte”... Scuola delle esperienze). Con più SCUOLA nell’EXTRASCUOLA (la scuola degli stili di vita... del territorio)L’attività sportiva svolta nel centro è rivolta non solo a tutti gli studenti frequentanti l’I.C. CUTULI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado) ma si propone di aprirsi anche all’utenza dell’intero territorio crotonese.

Il Centro Sportivo Scolastico opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.T.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le “Linee Guida” a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Il Centro Sportivo Scolastico opera attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l’intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e la valorizzazione delle eccellenze.

Tra le finalità del Centro Sportivo Scolastico, negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio delle diverse discipline sportive, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti, per contrastare episodi di bullismo e prevenire forme di dipendenza da alcol, tabacco e doping.

Il Progetto Sport (attività sportiva per alunni di Scuola Primaria e G.S.S. per alunni di Scuola Secondaria di 1° Grado) fa parte del P.T.O.F. di Istituto e trova spazio in ambito curricolare ed extra curricolare.

Le ore di insegnamento frontale previste per l'attuazione del progetto saranno programmate secondo quanto disciplinato dall'art. 87 del vigente C.N.L. del comparto scuola, che costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate nel presente documento; tale istituto, tradizionalmente facente parte dello stato giuridico dei docenti di educazione fisica, permetterà di usufruire degli stanziamenti ministeriali previsti per le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei ore settimanali per ogni docente, per Giochi Sportivi Studenteschi. Queste ore debbono essere utilizzate con carattere di continuità per tutto l'anno, al fine di creare negli alunni un'abitudine sportiva nello stile di vita e permettere loro di percepirla come una attività regolare e tendenzialmente quotidiana. L'utilizzo delle ore di avviamento alla pratica sportiva deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività per essere monitorato e rendicontato dai dirigenti scolastici per consentire all'Amministrazione di analizzare i dati, rilevare fabbisogni, valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro. Per l'organizzazione il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti di educazione fisica resisi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del Centro Sportivo. Questi, in collaborazione con i colleghi di Educazione fisica, dovrà redigere un programma didattico-sportivo con tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione, e necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi delle ore di avviamento alla pratica sportiva, il cui finanziamento avverrà nei limiti delle risorse destinabili a livello nazionale.

Il finanziamento previsto per lo svolgimento dell'attività sportiva, attivata dal C.S.S, è il seguente:

- 1) la disponibilità economica prevista dal Fondo d'Istituto, per progetti extrascolastici;*
- 2) fondi ministeriali delle ore di avviamento alla pratica sportiva, previsti annualmente per G.S.S.*

Per ogni anno scolastico il "Programma delle attività sportive" costituirà la necessaria integrazione del presente regolamento.

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il Centro Sportivo Scolastico è aperto a tutti gli alunni frequentanti l'I.C. "M. G. Cutuli" di Crotona. Le attività proposte dal Centro hanno inizio con l'apertura del nuovo a.s. e termineranno con la fine dell'anno scolastico.

Art. 2 – Discipline sportive

Le discipline sportive scelte e praticate nei corsi e/o i Tornei interni organizzati dal C.S.S. saranno scelti in base alla classe di appartenenza e/o età anagrafica:

classi PRIME avvio alle attività:

classi SECONDE, consolidamento delle attività; classe TERZE, potenziamento delle attività.

Tutte le discipline avranno pari dignità.

Art. 3 – Interazioni con altri Enti

Il C.S.S. cercherà di realizzare interazioni con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali. Il C.S.S. non si contrappone, né tantomeno si sostituisce, ad essi ma favorirà l'instaurarsi di sinergie partecipative. La collaborazione con eventuali associazioni sportive servirà sia come utilizzo di risorse umane

(tecnici specialistici nei vari settori), sia per poter utilizzare materiali ed attrezzature di proprietà delle società stesse (disciplinata da apposita Convenzione);

Art. 4 – Attività programmate

Le attività programmate nel C.S.S.: Atletica Leggera, Corsa Campestre, Pallavolo, Pallacanestro, Tennis tavolo, Calcio, Progetto “Campus Vivi la montagna”, saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S. come da scheda di adesione, altre serviranno a potenziare l'attività sportiva, come arricchimento motorio degli alunni, mediante l'organico di potenziamento.

Art. 5 – Certificati medici per uso scolastico

Certificato di “stato di buona salute” per attività sportiva non agonistica in ambito scolastico

L'art. 1 del Decreto del Ministero della Salute dell'8 Agosto 2014 e l'allegato 1 “linee guida di indirizzo in materia di certificati medici per l'attività sportiva non agonistica” prevedono il rilascio del certificato solo nei seguenti casi e a seguito della richiesta dell'autorità scolastica competente:

- Alunni che svolgono attività fisico-sportive, organizzate dagli organi scolastici, nell'ambito di attività para- scolastiche in orario extracurricolare e con la partecipazione attiva e responsabile dell'insegnante, finalizzate alla partecipazione a gare o campionati.*
- Alunni che partecipano ai Giochi Sportivi Studenteschi. E' richiesta la certificazione esclusivamente per gli alunni selezionati per la partecipazione nelle fasi precedenti a quella nazionale, pertanto per le gare successive a quelle di Istituto o reti di Istituto. Gli alunni prima dell'inizio del corso, dovranno presentare ai docenti di Scienze Motorie, certificato di sana e robusta costituzione Tale certificato potrà essere rilasciato solo su richiesta a firma del Preside o del Direttore Didattico che ne specifica il motivo, al fine di evitare un “uso improprio” della certificazione. Detta richiesta, dovrà essere inoltrata al pediatra in tempi utili, per poter consentire al medico certificatore di sottoporre il soggetto a controllo medico e valutare l'opportunità di eseguire un ECG, come previsto da recenti Linee Guida emanate dal Ministero della Salute (G.U. 243 del 18/10/2014), da ciò deriva la necessità di rispettare le norme per l'erogabilità della certificazione per non intasare studi medici, centri di cardiologia ed evitare spese inutili alle famiglie (Nota MIUR-AOOU SPKR.REGISTRO UFFICIALE.U.0005377.08-11-2018).*

Art. 6 - NORME COMPORTAMENTALI

Gli studenti che faranno iscrizione alle varie attività proposte dal C.S.S. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi e/o i tornei, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

Articolo 7

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S., ed espresse nel precedente art. 4, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale pena l'allontanamento dal corso e/o torneo interessato.

Articolo 8

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annamaria Maltese

REGOLAMENTO

"CUTULI SPORT-CENTRO"

"Scuola- Sport- Territorio"

IL "CUTULI SPORT- CENTRO" mira al rilancio delle attività motorie e sportive del nostro territorio partendo dal "mondo della scuola": mettendo in campo una squadra di professionisti (Personale Docente ed Ata), sfruttando gli spazi scolastici (interni ed esterni) ed il tempo, oltre il curriculare, e riunendo tutte le risorse possibili del territorio: umane e finanziarie! Per il benessere dello studente, per vivere meglio, per praticare lo sport è necessario: **Ampliare il tempo di apprendimento oltre il tradizionale tempo scuola**

Più tempo di apprendimento. Più tempo di movimento. Più tempo di Sport.

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Il Centro Sportivo Scolastico è aperto a tutti gli alunni frequentanti l'I.C. "M. G. Cutuli" di Crotone, agli abitanti del quartiere e dell'intero territorio crotonese. Le attività proposte dal Centro hanno inizio con l'iscrizione ai diversi corsi e termineranno con la fine dell'anno scolastico.

Articolo 2

Le discipline sportive praticate nei corsi e/o i Tornei interni organizzati dal C.S.S. saranno scelti in base alla classe di appartenenza e/o età anagrafica.

Tutte le discipline avranno pari dignità.

Articolo 3

Il C.S.S. cercherà di realizzare interazioni con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali. Il C.S.S. non si contrappone, né tantomeno si sostituisce, ad essi ma favorirà l'instaurarsi di sinergie partecipative. La collaborazione con eventuali associazioni sportive ci servirà sia come utilizzo di risorse umane (tecnici specialistici nei vari settori), sia per poter utilizzare materiali ed attrezzature di proprietà delle società stesse (disciplinata da apposita Convenzione).

Articolo 4

Le attività programmate nell'ambito del C.S.S. saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S. come da scheda di adesione, altre serviranno a praticare l'attività sportiva, come arricchimento motorio degli alunni (di potenziamento).

Articolo 5

L'importo previsto per otto sedute di lezione è pari al costo mensile di € 25.00 esclusa assicurazione. Il suddetto importo comprende le spese per il personale ATA ed eventuale materiale sportivo e pubblicitario.

Articolo 6

Gli iscritti ai corsi dovranno pagare o far pagare ai genitori, in caso di minori, entro i primi cinque giorni di ogni mese, la quota di partecipazione, di cui all'art. 5. Solo per la prima iscrizione, si dovrà pagare anche l'assicurazione di 5,00 EURO, che avrà durata annuale.

Articolo 7

Gli iscritti prima dell'inizio del corso, dovranno presentare agli uffici di segreteria, certificato di sana e robusta costituzione e ricevuta pagamento quota + assicurazione, di cui all'art. 6.

Articolo 8

Gli iscritti che non frequenteranno i corsi, dopo regolare iscrizione, non avranno diritto al rimborso spese.

Articolo 9

Lo svolgimento della proposta progettuale: "Zona Fitness", in caso di non disponibilità dei docenti interni all'Istituto, come da delibere degli OO.CC.: C.D.I. del 2017 e C.D.D. DEL 05/09/2017, potrà essere svolto da docente esterno alla scuola (previa esibizione dell'autorizzazione del DS della scuola di servizio), in possesso di titolo specifico e con lunga esperienza professionale, svolta negli anni precedenti come docente e Coordinatore del C.S.S. dell'I.S. "M.G. Cutuli.

Articolo 10

Il finanziamento delle proposte progettuali: "Zona Fitness" (secondo succitato art. 5: contributo economico) è da imputare ad un nuovo capitolo di Entrate/Uscite del P.A. destinato alla retribuzione delle ore extrascolastiche delle attività sportiva, svolte dal personale scolastico interno o esterno all'Istituto Scolastico, secondo il vigente Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, e al pagamento relativo alle altre voci individuate nella tabella sottostante.

SCHEDA DI SINTESI DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL

RISORSE UMANE E MATERIALI	FUNZIONE	ATTIVITA'	COSTO h	
Docenti Disciplinari e/o Esterno all'Istituto	Docente	8 lezioni mensili	CCNL Scuola	
Personale ATA (Collaboratore)	ATA			
DSGA	Att. Amm.vi Contabili		CCNL Scuola	
Attrezzature sportive				

NORME COMPORTAMENTALI

Articolo 11

Gli studenti che faranno iscrizione alle varie attività proposte dal C.S.S. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi e/o i tornei, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

Articolo 12

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S., ed espresse nel precedente art. 4, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale pena l'allontanamento dal corso e/o torneo interessato.

Articolo 13

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annamaria Maltese

APPENDICE G

CENTRO DI PROPEDEUTICA MUSICALE



La **MUSICA** per i **bambini**
CORSO DI PROPEDEUTICA MUSICALE



Centro Propedeutica Musicale

Atto costitutivo

Il Dirigente Scolastico ed i Docenti di Strumento Musicale dell' Istituto Comprensivo "Maria Grazia Cutuli", volendo proseguire il lavoro da sempre svolto nel campo della musica, dando anche a tutti gli alunni della Scuola Primaria "Don Bosco" l'opportunità formativa, avviata nell'a.s. 2011/2012,

convengono e stipulano quanto segue:

1. È costituito all'interno dell'I. C. "M. G. Cutuli" il "Centro Propedeutica Musicale" (da ora C. P. M.);
2. Il C.P.M. non ha fini di lucro ma ha lo scopo di promuovere la pratica dell'attività musicale per gli alunni della Scuola Primaria "Don Bosco";
3. Il C.P.M. è dotato di un Regolamento che si allega al presente atto quale parte integrante del medesimo;
4. La durata del C.P.M. è di 1(UNO) anno, rinnovabile annualmente con nuova delibera O.O.G.C.;
5. Sono membri del C.P.M.: il Dirigente Scolastico Dott.ssa A. Maltese nel ruolo di Presidente, il Prof. G. Cortese Vice Presidente, i Proff. D. Morise, T. Caruso, S.Tornicchio, nel ruolo di consiglieri (secondo modello costituzione C.P.M. - allegato 1) e un genitore, il Presidente del C.d.I: il Sig. Francesco Parisi;
6. Il Presidente Dott.ssa A. Maltese e il Vice Presidente Prof. G. Cortese, si riservano, inoltre, di nominare altri docenti esterni abilitati all'insegnamento specifico dello strumento musicale qualora si verifichi un surplus di adesioni.
7. Viene nominato Coordinatore del C.P.M. il Prof. G. Cortese ;
8. Detti nominati durano in carica per l'anno scolastico 2019/2020;
9. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento all'allegato Regolamento.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annamaria Maltese

ALLEGATO 1**COSTITUZIONE CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE**

Istituto Comprensivo "M. G. Cutuli"- Scuola Primaria "Don Bosco" oggi, 08 Novembre 2012 presso I.C. "M.G. CUTULI" i signori:

Cognome e Nome	Luogo e data di nascita
1. MALTESE ANNAMARIA	CROTONE 11.09.1968
2. GUALTIERI ROSA	CROTONE 27.03.1953
3. CORTESE GIOVANNI MARIA	STRONGOLI 18.10.1966
5. AMOROSO ELISABETTA	AVELLINO 01.04.1979
6. RIZZUTI ANTONIO	SONNENBERG 24.11.1964
7. PRIMERANO VINCENZO	CASABONA 10.10.1964

si sono riuniti ed hanno deciso di dare vita al Centro Propedeutica Musicale "Don Bosco" che si propone di promuovere le valenze formative dell' insegnamento dello Strumento Musicale nella Scuola Primaria, secondo il regolamento allegato.

Per l'anno scolastico 2019/2020 il C.P.M. sarà così costituito:

- 1. IL D.S. MALTESE ANNAMARIA assumerà l'incarico di PRESIDENTE**
- 2. IL PROF. CORTESE GIOVANNI MARIA assumerà l'incarico di VICEPRESIDENTE**
- 3. IL D.S.G.A. GUALTIERI ROSA assumerà l'incarico di SEGRETARIO**
- 4. IL PROF. MORISE DAMIANO assumerà l'incarico di CONSIGLIERE**
- 5. LA PROF.SSA CARUSO TERESA assumerà l'incarico di CONSIGLIERE**
- 6. IL PROF. TORNICCHIO SALVATORE assumerà l'incarico di CONSIGLIERE**
- 7. IL GENITORE SIG. PARISI FRANCESCO assumerà l'incarico di CONSIGLIERE**

(firma Presidente) (firma Vice-Presidente)
f.to Annamaria MALTESE f.to Giovanni Maria CORTESE

(firma Segretario) (firma Consigliere)
f.to Rosa GUALTIERI f.to Salvatore TORNICCHIO

(firma Consigliere) (firma Consigliere)
f.to Damiano MORISE f.to Francesco PARISI

(firma Consigliere)
f.to Teresa CARUSO

TIPOLOGIA DEL PROGETTO: avviamento alla pratica musicale

Parte 1: ANAGRAFICA

Titolo del Progetto: CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE "DON BOSCO"

Soggetto proponente: ISTITUTO COMPRENSIVO "M.G. CUTULI" CROTONE

Direzione: dott.ssa Annamaria Maltese (Dirigente Scolastico)

Docenti di Strumento Musicale: Proff. D. Morise, G. M. Cortese, T. Caruso, S. Tornicchio

Unità Organizzativa: I. C. "M.G. Cutuli" di Crotone (KR)

Ufficio di Segreteria: D.S.G.A. - Dott.ssa Rosa Gualtieri

Coordinatore C.P.M.: Prof. Giovanni Maria Cortese

Parte 2: ASPETTI GENERALI

Status del Progetto: Avanzato

Data inizio: Novembre 2019

Data conclusione: Maggio 2020

Descrizione del progetto:

Lo scopo primario del progetto è la costituzione di un Centro Propedeutica Musicale, finalizzato ad assicurare lo svolgimento e la promozione di varie attività musicali e/o espressive in orari pomeridiani, extracurricolari.

Il C.P.M. mira a PROGETTARE ed AMPLIARE IL TEMPO DI APPRENDIMENTO.

Per il benessere dello studente, per vivere meglio, per praticare la musica è necessario: AMPLIARE IL TEMPO DI APPRENDIMENTO proponendo lo studio dello Strumento Musicale nelle fasce di età comprese tra i 7 ed i 10 anni.

Tale risorsa promuoverà le capacità espressive, comunicative e relazionali degli alunni della Scuola Primaria "Don Bosco".

Dalla SCUOLA in orario TRADIZIONALE (la Scuola delle materie...del mattino) Alla SCUOLA in orario CONTINUO ("Scuole Aperte"... Scuola delle esperienze)

Con più SCUOLA nell'EXTRASCUOLA (la scuola degli stili di vita... del territorio)

Il C.P.M. come Sistema di EDUCAZIONE MUSICALE e di AVVIAMENTO ALLA

PRATICA STRUMENTALE può diventare il rilancio delle attività musicali del nostro Istituto puntando essenzialmente sull'iniziativa del "mondo della scuola", attraverso la valorizzazione dei suoi docenti, e in concorso con altre figure di sistema.

Gli alunni attualmente sono coinvolti in diverse attività al fine di offrire maggiori opportunità di scelta, per poi essere indirizzati a praticare attività musicale più congeniale e per la quale hanno particolari attitudini per poter contare su un'operazione didattica trasversale agli ordini di scuola e ad una possibile continuità didattica con lo Strumento Musicale nella Scuola Secondaria di primo grado.

Le attività, come indicato, si svolgono in orario extracurricolare.

Le attività programmate sono le seguenti:

- *Pratica del Pianoforte;*
- *Pratica del Flauto;*
- *Pratica del Clarinetto;*
- *Pratica della Tromba;*
- *Attività di musica di insieme (piccole formazioni cameristiche).*

motivazioni e obiettivi

- 1) *Anticipare le attività di Orientamento Musicale nella Scuola Primaria.*
- 2) *Ampliare il bagaglio delle competenze dei singoli alunni, contribuendo allo sviluppo di una coscienza critica attraverso lo studio della musica.*
- 3) *Favorire le relazioni sociali.*
- 4) *Accrescere le conoscenze sulla pratica strumentale.*
- 5) *Veicolare nuovi messaggi espressi con nuovi mezzi comunicativi.*

Azioni

Il nostro Centro Propedeutica Musicale per un corretto e disciplinato funzionamento si avvale di:

- 1) *Un Regolamento interno;*
- 2) *Una programmazione musicale per tempi di attuazione e verifica.*

Risultati/benefici attesi

La pratica delle attività musicali si propongono i seguenti obiettivi:

- 1) *promuovere la partecipazione degli alunni alla pratica delle attività musicali con la convinzione che impegnarsi nello studio di uno strumento musicale può dare un contributo importante alla formazione della persona e del cittadino;*
- 2) *stimolare la massima partecipazione alle attività di musica d'insieme dell'I.C. come momento di esperienza musicale, di conoscenza di se stessi, di collaborazione e socializzazione, di interiorizzazione dei valori della musica;*
- 3) *veicolare messaggi di una nuova cultura, fatta da attività strumentali singole e di gruppo per promuovere la conoscenza di nuovi linguaggi espressivi, con inclusione dei ragazzi e delle ragazze a maggior rischio o provenienti da culture diverse;*
- 4) *essere ambienti idonei per attività di formazione, per l'educazione alla legalità, per l'acquisizione di comportamenti legati al fare musica, cittadinanza attiva, rispetto delle regole;*
- 5) *sviluppare comportamenti responsabili, prevenendo devianze sociali, mediante lo star bene a scuola e in famiglia.*

Monitoraggio e verifica

La funzione di monitoraggio/verifica sarà svolta dal docente incaricato del Coordinamento del Centro.

La rendicontazione dettagliata, mediante registrazione: iniziale, in itinere e finale dei dati (presenza/assenza, eventuale problematica emersa...) e la somministrazione di questionari di "soddisfazione" all'utenza, fornita, all'Amministrazione scolastica, dai singoli docenti coinvolti, consentiranno di monitorare ed analizzare i dati acquisiti: rilevare fabbisogni (punti debolezza) e punti di forza: valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro, al fine di programmare un servizio altamente qualificato e competitivo.

DOCENTI COINVOLTI

Docenti di Strumento Musicale con titolo specifico.

REGOLAMENTO

CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE SCUOLA PRIMARIA "DON BOSCO"

Il Dirigente Scolastico Visto DPR 567/1996 art.2;

Visto DPR 275/99 art.9 (Regolamento dell'Autonomia);

Vista CMN Prot. 4026/95 del 29/08/2007 (Programma Scuole Aperte); Visto il DPR 89/2009, art. 4, comma 10;

Visto il DM n°8 del 31/01/2011;

Vista l'adesione delle famiglie ;

Visto l'Atto Costitutivo del Centro Propedeutica Musicale deliberato dal Collegio Docenti in data: 12/01/2012, deliberato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2011 e confermato con nuova delibera C.d.I. del 30/10/2018?

Emana il seguente Regolamento

Centro Propedeutica Musicale della Scuola Primaria "Don Bosco"

Il Centro Propedeutica Musicale opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel

P.T.O.F. di Istituto, e si inserisce nell'ambito di tutta la serie di attività musicali da sempre promosse dall'I. C. "Cutuli".

Si basa sulla costituzione di gruppi di studenti distinti per strumento musicale e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire

alla promozione delle attività motorie per tutti e la valorizzazione delle eccellenze.

Tra le finalità del Centro Propedeutica Musicale, negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio dei diversi strumenti, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti.

Il C.P.M. fa parte del P.O.F. di Istituto e trova spazio in ambito extra curricolare.

L'avviamento alla pratica musicale deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività per essere monitorato e rendicontato da parte del dirigente scolastico per consentire di analizzare i dati, rilevare possibili fabbisogni, valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro.

Per la organizzazione il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti di Strumento Musicale resisi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del C.P.M.. Questo, in collaborazione con i colleghi, dovrà redigere un programma didattico- musicale con tutte le iniziative da proporre agli studenti.

Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione.

Il finanziamento previsto per lo svolgimento dell'attività, sarà coperto da una quota mensile versata da ogni singolo studente.

PRINCIPI GENERALI E NORME COMPORTAMENTALI

Articolo 1

Il Centro Propedeutica Musicale è aperto a tutti gli alunni frequentanti la Scuola

Primaria "Don Bosco" di Crotona.

Il corso inizia nel mese di Novembre 2019 e termina con la fine dell'anno scolastico.

Articolo 2

Per l'accesso alla classe di Pianoforte, nel momento in cui il numero di iscrizioni supera le aspettative, è prevista una selezione.

Articolo 3

Le discipline musicali praticate nei corsi saranno scelti in base alla preferenza espressa dagli alunni.

Tutte le discipline avranno pari dignità.

Articolo 4

Le attività programmate nel C.P.M. saranno finalizzate a praticare l'attività musicale, come arricchimento delle competenze degli alunni, mediante progettazione extrascolastica.

Articolo 5

L'importo previsto per 4 (quattro) lezioni è pari al costo mensile di € 30,00 da versare sul c/c postale n. 11196888 intestato a: "Istituto Comprensivo Maria Grazia Cutuli".

Articolo 6

Il versamento va effettuato prima dell'inizio delle 4 (quattro) lezioni mensili.

Articolo 7

Consegnare la ricevuta del versamento agli insegnanti delle varie discipline.

Articolo 8

La lezione dura h.1 (una) ed è a cadenza settimanale organizzata in piccoli gruppi di apprendimento ed in orario da concordare con le singole famiglie.

Articolo 9

L'iscrizione è subordinata al versamento il cui importo non è rimborsabile in caso di ritiro.

Articolo 10

Gli studenti iscritti ad una delle attività proposte dal C.P.M. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

Articolo 11

Considerate le finalità perseguite dal C.P.M., ed espresse nel precedente art. 3, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una non corretta integrazione sociale, pena l'allontanamento dal corso.

Articolo 12

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

SCHEDA DI SINTESI DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROGETTO

RISORSE UMANE E MATERIALI	ENTRATE	SPESE
<i>DOCENTI</i> <i>(Il compenso del personale coinvolto è subordinato e/o proporzionale alle entrate effettive relative a ciascuna classe di strumento)</i>	<i>Versamenti effettuati dai partecipanti</i>	<i>Subordinate al versamento delle quote per Strumento</i>
<i>PERSONALE ATA (Collaboratore Sc.)</i>	<i>Fondo d'Istituto</i>	<i>Ore extra</i>
<i>DSGA</i>	<i>Versamenti effettuati dai partecipanti</i>	<i>Quota parte spese docenti</i>

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 30.10.2019

APPENDICE H

Regolamento relativo alla sicurezza alimentare e celiachia: ingredienti e modalità di preparazione poco consoni o addirittura alterati ed insicuri.

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Annamaria Maltese, durante il Consiglio D'Istituto straordinario del 25 novembre 2014, ha posto all'attenzione dei partecipanti il problema di ciò che possa essere o meno consumato dagli alunni durante le feste organizzate dalle classi, ribadendo il concetto legato al solo uso di preparati alimentari confezionati, da portare a scuola soltanto se autorizzati preventivamente dai suoi collaboratori di fiducia, responsabili di ogni singolo plesso dell'Istituto.

E' stato sottolineato l'argomento "celiachia", di cui attualmente si sta parlando molto in convegni organizzati su tutto il territorio nazionale, sia sotto il profilo sociale che sanitario, insistendo sulla necessità di selezionare le preparazioni che giungono a scuola, al fine di evitare conseguenze pericolose per la salute di chi è a rischio, per non incorrere in allergie, intossicazioni o peggio.

Il Consiglio d'Istituto ha approvato la proposta del Dirigente scolastico di portare a scuola, durante i momenti di convivialità, solo prodotti confezionati, sigillati e non fatti in casa, per una maggiore sicurezza degli alunni.

APPENDICE I

Regolamento relativo ai bisogni del bambino, adolescente e giovane con diabete in ambito scolastico

La scuola gioca un ruolo fondamentale nel permettere al bambino, adolescente e giovane con diabete di raggiungere il benessere psicofisico e il completo sviluppo delle sue potenzialità e peculiarità.

La scuola è il contesto in cui il bambino, adolescente e giovane confronta e costruisce se stesso al di fuori dell'ambiente protetto della famiglia; è il contesto in cui verifica se i messaggi rassicuranti che il team curante gli ha dato, rispetto alla gestione e al vivere con il diabete, corrispondono a verità.

La modalità con cui il bambino, adolescente e giovane si rassicura sul suo essere adeguato è legata alla risposta che riceve dall'ambiente, anche e soprattutto rispetto alla sua condizione di malattia.

Proposta di modello di percorso di gestione integrata

Una considerazione va fatta in primis sui diritti che possiamo ravvisare nel percorso di integrazione quali:

- *è diritto della famiglia, ove lo richieda, di accedere alla scuola in orario scolastico per somministrare direttamente il farmaco;*
- *è diritto dello studente/ssa che necessiti di assumere farmaci a scuola ricevere l'assistenza appropriata, in condizione di minima medicalizzazione e massima sicurezza;*

- *è diritto della famiglia o degli esercenti la potestà genitoriale chiedere, in caso di propria impossibilità, che le Istituzioni responsabili garantiscano la somministrazione di tali farmaci, attuando le forme di accordo, di organizzazione e di collaborazione che si rendano a tal fine necessarie;*
- *è diritto del personale scolastico (che si renda disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) ricevere una adeguata formazione.*
- *Per garantire una migliore accoglienza e permanenza a scuola in condizione di sicurezza per la salute del bambino, adolescente e giovane con diabete è necessaria una fattiva collaborazione di tutte le realtà coinvolte, nel rispetto dei reciproci ruoli istituzionali o familiari, compatibilmente con l'assetto organizzativo locale.*
- *In particolare, per l'erogazione di prestazioni uniformi, appropriate e qualificate, si evidenzia l'esigenza di individuare un percorso coordinato fra i vari soggetti interessati quali*
- *La Famiglia e/o gli esercenti la potestà genitoriale;*
- *Il Servizio Sanitario con le sue articolazioni;*
- *Il sistema scolastico;*
- *Le Associazioni per l'aiuto ai giovani con diabete;*
- *Le Organizzazioni di Volontariato organizzato e di sostegno alla persona;*
- *Gli Enti Locali (Province e Comuni).*
- **Famiglia**
- *E' tenuta ad informare il personale scolastico che il figlio è affetto da diabete mellito, consegnando al Dirigente Scolastico la lettera informativa e il Piano Individuale di Trattamento diabetologico rilasciati dal servizio specialistico di riferimento e relativi allegati integrativi e fornendo tutte le informazioni utili alla gestione del bambino, adolescente e giovane durante l'orario scolastico, nonché i contatti personali e quelli di SDP e PLS.*
- *Partecipa agli incontri a cui è convocata assieme al personale sanitario e scolastico, esprimendo i bisogni e le esigenze del minore e favorendone la partecipazione al percorso*
- *Fornisce alla scuola il materiale necessario alla gestione della patologia, da verificare periodicamente*
- *Comunica al personale scolastico coinvolto la presenza di eventuali problemi o criticità del figlio e/o aggiornamenti del Piano Individuale di Trattamento Diabetologico*
- *Fornisce all'ufficio di competenza, se il bambino/adolescente e giovane frequenta la mensa, l'eventuale schema alimentare personalizzato.*
- **Servizio sanitario**, opera a vari livelli per:
- *assicurare la corretta informazione/formazione sanitaria, agli operatori scolastici e non, sui casi specifici, sulla base di percorsi e protocolli sul diabete condivisi*
- *favorire la comunicazione fra i soggetti coinvolti*

- *pianificare e coordinare le azioni necessarie, valutando ed individuando le risorse disponibili e concertando con i diversi interlocutori il percorso di risposta.*
- *In particolare:*
- **Servizio di Diabetologia Pediatrica**
- *Valuta il caso. Stila e aggiorna il Piano Individuale di Trattamento diabetologico (PIT) e relativi allegati.*
- *Comunica tempestivamente l'insorgenza di un nuovo caso di diabete mellito al Pediatra di Libera Scelta/MMG e, per tramite della famiglia, all'Istituto Scolastico di frequenza del bambino, adolescente e giovane. Informa i genitori dei rischi, anche legali, che derivano al bambino, adolescente e giovane dalla mancata comunicazione*
- *Fornisce ai genitori o all'interessato, se maggiorenne, il Piano Individuale di Trattamento diabetologico (PIT) da consegnare al pediatra/medico di medicina generale e al Dirigente Scolastico.*
- *Fornisce ai genitori o all'interessato, se maggiorenne, la lettera indirizzata al Dirigente Scolastico relativa alla certificazione di diabete, con informazioni chiare sulla sua gestione a scuola e su come contattare i servizi sanitari ospedalieri o territoriali in caso di necessità.*
- *Si rende disponibile per eventuali consulenze, richieste dagli operatori coinvolti nell'inserimento scolastico.*
- *Si rende disponibile per la formazione degli operatori sanitari e scolastici.*
- **Pediatra di libera scelta/medico di medicina generale**
- *Prende visione del Piano individuale di trattamento diabetologico e lo sottoscrive per condivisione.*
- *Collabora con la Pediatria di Comunità/Medicina Scolastica all'inserimento a scuola del proprio paziente con diabete, fornendo agli operatori coinvolti le informazioni sanitarie utili.*
- *Valuta con la famiglia, con il Dirigente Scolastico e con il Pediatra di Comunità o Medico Scolastico, con la consulenza del Servizio di Diabetologia Pediatrica, la migliore soluzione per assicurare al bambino, adolescente e giovane la sicurezza e la piena integrazione, in armonia con il protocollo attuativo locale*
- *Collabora alla formazione degli operatori sanitari e scolastici.*
- *Certifica alla dirigenza scolastica eventuali altre specifiche necessità assistenziali in ambito scolastico*
- **Medico Scolastico/Pediatra di Comunità (PdC) (lì dove presenti)**
- *Collabora con il PLS all'inserimento scolastico del bambino, adolescente e giovane con diabete*
- *Funziona da punto di raccolta di eventuali altre problematiche della famiglia*
- *Promuove e coordina gli incontri fra le parti interessate*
- *Effettua in collaborazione con il Servizio di diabetologia pediatrica (SDP) e con il PLS la formazione mirata del personale scolastico*
- *Fornisce le informazioni sulle regole di comportamento contenute nel protocollo terapeutico, comprendenti anche l'eventuale utilizzo del farmaco salva vita (es. glucagone)*

- *Partecipa alla ricerca di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri Enti o Associazioni, volontariato esperto, etc.), qualora le richieste di assistenza non possano essere soddisfatte dal personale scolastico.*
- **Distretto**
- *Contribuisce con il dirigente scolastico a favorire il percorso di integrazione tra i vari attori coinvolti*
- **ISTITUZIONI SCOLASTICHE**
- *Gli operatori scolastici svolgono un ruolo fondamentale per assicurare ai giovani studenti con diabete un'esperienza scolastica serena, sovrapponendola in modo naturale a quella dei loro compagni. Affinché ciò si verifichi sono necessarie azioni ed interventi realizzati a diversi livelli:*
- **Ufficio Scolastico Regionale**
- *Gli Uffici Scolastici Regionali hanno compiti di diffusione delle linee guida e di controllo e monitoraggio della loro attuazione.*
- **Il Dirigente Scolastico**
- *Riceve dalla famiglia la segnalazione/certificazione del caso di diabete e il relativo P.I.T.*
- *Organizza l'incontro con le parti interessate Scuola-Famiglia-Distretto (gruppo di coordinamento) per concordare le modalità di attuazione di eventuali servizi all'interno della scuola.*
- *Organizza la formazione del personale scolastico coinvolto, prendendo accordi con il Servizio di Diabetologia Pediatrica, direttamente o per tramite del PLS*
- *Facilita la relazione tra operatori scolastici, sanitari e genitori.*
- *Individua luoghi adeguati alle attività connesse al trattamento dell'alunno con diabete nel rispetto della privacy e della dignità della persona.*
- *Garantisce la possibilità di una corretta conservazione dei farmaci salvavita presso la scuola.*
- *Comunica alla famiglia o all'alunno, se maggiorenne, il/i nominativo/i del/dei responsabile/i della somministrazione dei farmaci.*
- *Verifica la corretta esecuzione ed attuazione della procedura (registrazione, etc.).*
- *Ha la responsabilità della verifica della scadenza e del rifornimento dei prodotti farmaceutici in scorta presso l'ambiente scolastico.*
- **Il personale scolastico docente e non docente**
- *Favorisce l'inserimento scolastico del bambino, adolescente e giovane con diabete, partecipando alle riunioni organizzate per conoscere la malattia e le necessità legate al suo controllo.*
- *Si adopera perché l'alunno possa partecipare a tutte le iniziative (uscite, feste scolastiche, giochi, tornei e gare sportive), tenendo presenti le precauzioni del caso (sorveglianza, giusta quantità e qualità di movimento, attenzione alla qualità e quantità di cibo).*
- *Provvede alla corretta conservazione dei materiali e degli alimenti necessari per il controllo della glicemia.*

- *Consente al bambino, adolescente e giovane con diabete di assumere spuntini per prevenire o trattare un'ipoglicemia, usare il bagno e bere acqua, quando necessario e secondo le indicazioni dei medici curanti. Consente allo studente che sia in grado di effettuare da sé le procedure della terapia e del controllo glicemico di provvedervi in forma autonoma, attuando comunque un discreto ma opportuno controllo.*
- *In caso di bisogno, e se fa parte del personale addetto, che ha dato la propria disponibilità ed ha effettuato una specifica formazione, somministra l'insulina, secondo le indicazioni del Piano individuale di trattamento diabetologico.*
- *Partecipa ai momenti di informazione/formazione organizzati per approfondire la conoscenza del diabete.*
- *Segnala alla famiglia eventuali variazioni comportamentali del bambino, adolescente e giovane (stanchezza, sonnolenza, brusche variazioni di umore).*
- *Effettua, se ha dato la disponibilità, la somministrazione di insulina secondo quanto previsto nel Piano Individuale di trattamento.*
- *In caso di ipoglicemia grave (perdita di coscienza, convulsioni), somministra la fiala di Glucagone*
- *i.m. in custodia presso la scuola, secondo quanto prescritto nel Piano Individuale di trattamento. Attiva comunque e immediatamente il Servizio di Emergenza 118 (112 per la Lombardia) e contatta la famiglia.*

• **LE ASSOCIAZIONI**

- *Collaborano con le regioni per la definizione e l'attuazione dei protocolli operativi*
- *Forniscono alla scuola e alle famiglie degli studenti con diabete attività di consulenza e supporto per individuare e affrontare le criticità.*
- *Collaborano con la famiglia, il Servizio Sanitario e le Istituzioni scolastiche e gli altri Enti coinvolti per la segnalazione di casi problematici e l'individuazione delle soluzioni.*
- *Collaborano con il Servizio Sanitario, con figure formate dallo stesso, nell'ambito delle iniziative di formazione/informazione.*

APPENDICE L



REGOLAMENTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI

Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi della

Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011

La direttiva n.14 del 22/12/2011 del dipartimento della funzione pubblica in merito all'applicazione delle nuove disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 12/11/2011 n.183 stabilisce che dal 01/01/2012 è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione. e i gestori di pubblici servizi.

Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Eventuali certificati rilasciati privi- della "seguinte dicitura comportano quale conseguenza una violazione dei doveri di ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del DPR 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- ✓ *la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;*
- ✓ *la richiesta e l'accettazione di certificati;*
- ✓ *il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;*
- ✓ *il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";*
- ✓ *la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.*

Gli articoli 71 e 43 del DPR 445/2000 prevedono l'obbligo a carico della P.A. di procedere alle verifiche di quanto autocertificato dal cittadino.

Le nuove norme si pongono in rapporto di continuità e coerenza con i principi generali di trasparenza e celerità dei procedimenti amministrativi contenuti nel citato D.P.R. n. 445/2000 ed ancora prima nella legge n.241/1990.

La ratio fondamentale della novella normativa è il rafforzamento del criterio dell'acquisizione d'ufficio da parte dell'amministrazione procedente delle informazioni necessarie allo svolgimento dell'istruttoria.

Infatti, non soltanto è imposto alle PP.AA. l'assoluto divieto di richiedere al cittadino dati o elementi dei quali abbiano la diretta disponibilità ma, laddove questi siano detenuti da altre amministrazioni, anche l'obbligo di acquisirli d'ufficio, tendenzialmente attraverso collegamenti telematici alle pertinenti banche dati, salvo quanto specificato al successivo par.5 in ordine all'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà quando ciò sia funzionale alla rapida definizione del procedimento.

Il ricorso al canale informativo rappresentato dal reperimento diretto da parte del pubblico ufficio, per effetto della nuova norma, assume il carattere dell'ordinarietà. A corollario di questi principi generali, l'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 pone il divieto per le Pubbliche Amministrazioni non più soltanto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma anche di accettarli.

Sulla base di quanto sopra e in ottemperanza alla normativa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ *Viste le disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011 che recano modifiche al DPR 445 del 28/12/2000 e all'art. 14 della Legge 246/2005;*
- ✓ *Considerata la portata delle nuove norme in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive;*
- ✓ *Considerato che è urgente procedere alla ricognizione delle certificazioni di competenza dell'Istituzione Scolastica ed individuare le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati per l'effettuazione degli eventuali controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione;*
- ✓ *Vista la Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Prot, n. 0061547/P del 22/12/2011;*
- ✓ *Considerato che le Pubbliche Amministrazioni devono attivarsi ad osservare le suddette disposizioni di cui all'oggetto;*

ADOTTA

il seguente regolamento che detta le disposizioni organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'Ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.

art.1

Ufficio responsabile

(punto 1, lett. e direttiva n. 14 del 22/12/2011)

E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'Ufficio di Direzione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto,

nella persona del DSGA Rosa Gualtieri. L'I.C. individua all'inizio di ogni anno scolastico, quali responsabili del procedimento, gli assistenti amministrativi che gestiscono:

- le richieste relative agli alunni;
- le richieste relative al personale;
- gli aspetti retributivi, contributivi e contabili.

Ogni Responsabile effettuerà idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte, nella misura minima del 5% annui e non superiore al 15%, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. N. 445/2000. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo può essere effettuata:

- a) con sorteggio casuale sul totale
- b) con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta

Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. Il personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni.

Detto personale si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l'utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività. Nel caso in cui dai controlli emergessero irregolarità, il responsabile dell'Ufficio informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

art. 2 Misure organizzative

(punto 1, Lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo M.G. Cutuli di Crotone, in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. Tali dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. E' escluso l'obbligo di far autenticare la sottoscrizione per tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e istanze rivolte alla pubblica amministrazione.

Il requisito della autenticità della firma si intende infatti soddisfatto allorché la dichiarazione o l'istanza sia sottoscritta dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del dipendente addetto, oppure venga inoltrata o trasmessa anche via fax, unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da includere nel fascicolo, oppure, infine, trasmessa per via telematica.

In relazione a quanto precede va, in particolare, precisato che, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rivolte all'Istituto, non sottoscritte in presenza del dipendente addetto, ma inoltrate tramite ente di patronato, dovranno essere corredate da fotocopia non autenticata del documento di identità:

A tale riguardo si richiama testualmente la disposizione contenuta nel comma 6 dell'articolo 43 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa: " I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica

amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale."

Ogni certificato redatto dagli uffici competenti dovrà contenere la frase "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" e dovrà essere indicato il nome dell'Ufficio Responsabile.

L'emissione di atti, privi della dicitura suindicata, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e sarà sanzionato secondo le norme contrattuali vigenti.

All'Ufficio Responsabile accederanno tutte le richieste di certificazioni, sia per la parte relativa al personale che a quella degli studenti.

Non sono rilasciati e accettati certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultavano elencati negli art. 46 e 47 DPR 445/2000.

La previgente normativa al riguardo prevedeva il divieto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma non anche quello di accettarli.

Art. 3 Modalità di rilascio delle certificazioni

Le certificazioni sono sostituite da dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà, i cui modelli sono disponibili in Istituto e sul sito web della scuola.

Nelle pratiche di dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, trattamento pensionistico, TFR, tutti i servizi e i titoli di studio dovranno essere autocertificati. I certificati di servizio necessari per la lavorazione delle pratiche saranno acquisiti d'ufficio. Gli attestati relativi a frequenza di corsi di aggiornamento/formazione indetti e organizzati da questa Istituzione Scolastica saranno rilasciati solo su richiesta:

- ✓ dell'interessato, per uso personale, con la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.",*
- ✓ da altre Pubbliche Amministrazioni o gestori privati di pubblici servizi dietro specifica richiesta degli stessi entro 10 giorni dalla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio.*

Nel caso in cui un dipendente di questa Istituzione Scolastica frequenti un corso di formazione indetto da altra P.A. o Ente gestore di pubblico servizio, presenterà debita autocertificazione e sarà cura di questa Scuola provvedere eventualmente ai controlli.

I certificati di frequenza e di iscrizione, richiesti dai genitori degli alunni per l'adesione a società sportive saranno rilasciati con la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";

i certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dai genitori per essere esibiti ad un'altra Pubblica Amministrazione, ad esempio per uso " permesso di soggiorno", "ottenimento della cittadinanza italiana", "contributo INPS per minori in situazione di handicap", dovranno essere richiesti a questa scuola direttamente dalle Amministrazioni Pubbliche competenti. Nel caso in cui i genitori li chiedano a questa Scuola, l'assistente amministrativo preposto all'ufficio Didattica farà compilare il modulo autocertificazione che metterà in grado questa Istituzione Scolastica di far pervenire la certificazione richiesta direttamente alla Pubblica

Amministrazione competente; il nulla-osta sarà trasmesso/richiesto direttamente alla/dalla scuola di trasferimento/provenienza degli alunni dall'assistente amministrativo addetta all'Ufficio Didattica. Il tempo di compilazione e trasmissione è di max 3 giorni.

Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.", anche la dicitura: "valido all'estero".

I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione. Non possono essere autocertificati lo stato di salute e la situazione sanitaria.

Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.).

In caso di trasmissione di notizie/ atti / attestati richiesti dagli uffici dell'amministrazione scolastica o da altre PPAA, gli atti dovranno riportare la dicitura "Il presente atto/provvedimento/certificato/le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno dell'amministrazione"

Per il rilascio ad uso privato si applica l'imposta di bollo di € 16.00, fermo restando la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Per i certificati emessi in regime di esenzione, il certificato riporterà l'indicazione della norma di riferimento.

L'autocertificazione

Pertanto, per sostituire i certificati basta una semplice dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dall'interessato, senza autentica della firma e senza bollo.

L'art. 21 della legge 15/968 e l'art. 14 dell'allegato B al DPR 642/72 stabiliscono che le dichiarazioni sostitutive sono esenti da imposta di bollo; è soggetta all'imposta, invece, ai sensi dello stesso art. 21 l'autentica della firma. Nel caso, allora, non sia più necessaria l'autentica, cade anche l'obbligo di applicare l'imposta di bollo.

Le dichiarazioni sostitutive contenute nell'istanza non necessitano di autentica, ma restano confermate le norme che prevedono, eventualmente, sia assoggettata ad imposta l'istanza in quanto tale.

Infine, sono esenti dall'imposta le dichiarazioni sostitutive utilizzate per uno degli usi indicati nell'allegato B del citato DPR oppure nei casi previsti da norme speciali (per esempio in materia di pubblici concorsi) VEDI TABELLA.

Esenti, in via generale, sono i certificati trasmessi da una pubblica Amministrazione all'altra o al loro interno.

Art. 4 Gestione e verifica dei procedimenti

Sulla base del presente regolamento sarà compito dell'Ufficio responsabile effettuare i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

Tutte le dichiarazioni rilasciate dovranno essere protocollate, ai fini di una loro corretta e tempestiva individuazione.

L'acquisizione dei dati avverrà a cura dell'Ufficio responsabile entro 24 ore dal ricevimento della dichiarazione, utilizzando strumenti e mezzi di comunicazione che lascino traccia dell'avvenuto inoltro della richiesta d'ufficio, che dovrà essere opportunamente protocollata e conservata agli atti della scuola.

In caso di possibilità di utilizzo di banche dati (SIDI) il personale deve avvalersi delle informazioni in esse, presenti, al fine di garantire la massima tempestività all'acquisizione dati, la massima efficacia del controllo sulla veridicità degli stessi e assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

I controlli andranno effettuati immediatamente a cura dell'Ufficio responsabile al ricevimento dei dati richiesti, al fine di consentire all'Istituto l'esercizio delle forme di autotutela previste dalla legge e garantire il rispetto delle norme di legge.

Ogni controllo effettuato dovrà essere annotato in apposito registro, da conservare agli atti. Il registro dovrà contenere tutte le annotazioni rilevanti, ai fini di eventuali contestazioni all'interessato.

In caso di mancato ricevimento delle informazioni richieste da parte di altro soggetto pubblico dovrà essere immediatamente avvisato l'Ufficio responsabile, che provvederà a redigere apposito processo verbale rispetto alla mancata acquisizione della richiesta effettuata nel termine previsto dal presente regolamento.

L'Istituto Comprensivo M.G. Cutuli si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da altri soggetti pubblici, nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, entro 48 ore dalla richiesta.

Solo in casi eccezionali, relativi al reperimento di informazioni giacenti negli archivi storici dell'Istituto e la cui reperibilità può richiedere ulteriori fasi di controllo, tale termine è dilatato di ulteriori 48 ore.

La richiesta dovrà essere espletata dall'Ufficio competente e, trasmessa all'Ufficio responsabile. L'ufficio responsabile dovrà effettuare il controllo sui dati trasmessi e ne autorizzerà la trasmissione. La trasmissione dovrà sempre avere un numero di protocollo e l'indicazione della persona fisica che ha curato la pratica e provveduto all'invio.

La mancata risposta, alle richieste di controllo costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 5 Trasparenza e accesso dati

Per i dati detenuti da questa istituzione scolastica sarà garantito ai sensi della L. 241/90 l'accesso ai dati (sotto forma di visione e riproduzione fotostatica) per consentire l'autocertificazione degli stessi.

Gli utenti potranno utilizzare l'apposito modello per l'accesso ai dati, disponibile in segreteria e sul sito web della scuola.

Art. 6 Valutazione del servizio

Ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa, il responsabile dell'Ufficio, monitorerà il servizio, rilevando ogni quadrimestre i seguenti dati:

Numero delle richieste pervenute di controllo da parte della Pubblica amministrazione o da gestori di pubblici esercizi, con distinzione degli stessi, indicando la data di acquisizione della richiesta e la data di inoltro della risposta;

Rappresenta misura di performance organizzativa per il personale appartenente all'Ufficio Responsabile uno standard medio di conclusione dei procedimenti di risposta pari a 25 giorni. Valori inferiori allo standard medio inferiori a cinque giorni comporteranno una valutazione massima, valori superiori allo standard medio comporteranno una valutazione negativa proporzionale fino al limite dei trenta giorni.

Il responsabile dell'Ufficio preposto può individuare unità operative all'interno dei vari uffici, ma resta in ogni caso responsabile in caso di violazione anche di un solo ritardo, non giustificato, di comunicazione oltre il termine dei trenta giorni previsti dalla normativa.

Art. 7 Tutela della riservatezza dei dati

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applicherà l'articolo 16 del testo unico e l'articolo 11 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali." esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste. La tutela alla riservatezza è garantita anche sulle dichiarazioni rese con autocertificazione.

Art. 8 Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:

La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

L'amministrazione che richiede la verifica dovrà indicare i dati dichiarati dall'utente con, in calce la richiesta di verifica delle dichiarazioni rese.

Tali richieste dovranno essere prodotte su carta intestata dell'Ente e dovranno riportare nome, cognome e qualifica del richiedente.

Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 48 ore dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto:

- ✓ Mediante indirizzo PEC: KRIC8100G@PEC.ISTRUZIONE.IT
- ✓ Indirizzo: Istituto Comprensivo Maria G.Cutulì Via Boccioni 1 Crotone

Art. 10

Pubblicità del regolamento

*Le presenti misure organizzative (regolamento in materia di certificazioni), previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011, **approvate dal Consiglio di Istituto** sono diramate con comunicazione interna a tutti gli utenti e pubblicate sull'albo della Scuola.*

APPENDICE M

PAGO IN RETE

Pago In Rete è una tappa importante nel percorso di digitalizzazione della PA, prevista nel piano dell'Agenda Digitale Italiana e nel Piano Nazionale Scuola Digitale.

Per favorire la partecipazione al sistema dei pagamenti elettronici da parte di tutte le istituzioni scolastiche, il Ministero in collaborazione con AgID ha realizzato una specifica piattaforma applicativa denominata "PagoinRete" che colloquia con PagoPA e consente alle scuole italiane di aderire al sistema dei pagamenti elettronici.

Sono in programma interventi formativi in autoistruzione, corsi on line, che avranno l'obiettivo di supportare le conoscenze e le competenze del personale amministrativo scolastico coinvolto nell'utilizzo delle funzionalità del sistema Pago In Rete per la gestione dell'intero ciclo di vita di un pagamento che consentirà agli utenti amministrativi scolastici di automatizzare le procedure di pagamento riducendo efficacemente l'impegno e i tempi di lavoro.

Si procederà, pertanto, dopo la formazione del personale scolastico, all'attuazione del servizio Pago in Rete, secondo la normativa vigente.

APPENDICE N

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi degli art.13 Paragrafo 1 e art. 14 Paragrafi 1 del GDPR 679/2016)

DATI ISTITUZIONE SCOLASTICA	
Codice Fiscale	91021350797
Recapito	Via Boccioni,1- 88900 CROTONE(KR)
Telefono	0962961635
Email	kric81000g@istruzione.it
Pec	kric81000g@pec.istruzione.it

INFORMATIVA PER ALUNNI E LORO FAMILIARI

PREMESSA

La presente informativa viene effettuata tenendo conto degli articoli 13 e 14, paragrafi 1, del Regolamento Europeo (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 nonché della pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il 19/09/2018, del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018, che definisce le integrazioni al Regolamento.

Gli studenti e i loro familiari, nella loro veste di Interessati, hanno ampia facoltà di prenderne adeguata visione e, qualora lo ritenessero necessario, possono chiedere chiarimenti e delucidazioni agli Uffici di segreteria, nelle modalità temporali, pubblicizzate sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali degli alunni e, all'occorrenza, dei loro familiari, per la definizione del curriculum scolastico, è finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in ossequio agli obblighi di leggi e di regolamenti.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali è giustificato da ragioni di natura giuridica e, in linea di massima, per adempiere agli obblighi che scaturiscono dall'osservanza di leggi, regolamenti e/o normative nazionali e comunitarie. Sulla base dell'art. 4, quando il consenso non è esplicitamente richiesto, verrà data accurata e dettagliata informativa all'interessato.

Per finalità di trattamento, diverse da quelle istituzionali obbligatorie, è richiesto esplicito consenso alla parte interessata. In tal caso, la richiesta del consenso sarà effettuata in modo distinto da altre richieste, in forma comprensibile e facilmente accessibile, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, affinché il titolare sia in grado di dimostrare che il consenso sia effettivamente prestato.

Il minore di età inferiore a 14 anni (ai sensi del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018) è rappresentato dai propri genitori o tutori legali che prestano il consenso quando previsto; il minore dai 14 anni in su, può prestare il consenso al trattamento quando richiesto.

MODALITÀ DI RACCOLTA E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali (qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale) vengono conferiti al momento dell'instaurazione di un rapporto contrattuale dal dipendente o dall'amministrazione scolastica di provenienza, nel corso della propria carriera lavorativa.

Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza (Art. 5) nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti per fini istituzionali saranno pertinenti ai sensi dell'art.5 par. 1 lett. C, vale a dire "minimizzati", cioè adeguati e limitati a quanto strettamente necessario alle finalità del trattamento e, ai sensi dell'art.16, i dati oggetto di trattamento saranno costantemente aggiornati da parte del titolare.

Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Si sottolinea che il processo di trattamento viene "attenzionato" dall'inizio alla fine allo scopo di garantire la riservatezza e l'integrità dei dati custoditi.

Si precisa che, in merito alla conservazione storica dei dati trattati, quest'ultima viene fatta per il tempo necessario e comunque nel rispetto della normativa vigente

BANCA DATI ANALOGICA E DIGITALE

I dati, questa fase di transizione per la segreteria scolastica dall'analogico al digitale verranno trattati mediante banche sia cartacee che informatiche con allocazione in locale o in cloud.

DOCUMENTAZIONE VIDEO FOTOGRAFICA

L'eventuale raccolta, qualora se ne ravveda la necessità, di documentazione video-fotografica dell'attività didattica svolta (progetti, viaggi di istruzione, manifestazioni, feste, ecc) viene effettuata con attrezzature proprie della Scuola, utilizzate, di volta in volta, dagli incaricati. Nel PTOF della Scuola è ampiamente esposta

e documentata la necessità di dare ampia pubblicità della propria offerta formativa con carta stampata (giornalino scolastico), con mezzi audio-video, purché la pubblicazione venga fatta sul solo sito Istituzionale della Scuola, previa valutazione dei rischi connessi per gli alunni minorenni e con il consenso "informato" degli interessati.

Chiunque, se lo ritiene, può chiedere l'oscuramento dei dati che lo riguardano.

LOCALIZZAZIONE DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati viene effettuato quasi esclusivamente all'interno degli Uffici della Istituzione Scolastica, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore Servizi Generali Amministrativi, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

TRATTAMENTI ESTERNI

I trattamenti da effettuare all'esterno, per attività specifiche, (software in cloud di segreteria digitale e Registro Elettronico) vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità, designati, con apposito rapporto contrattuale, al trattamento esterno, con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

La comunicazione obbligatoria di dati al MEF e al SIDI viene conferita in virtù della contitolarità del Miur e del Ministero del Tesoro al trattamento dei dati personali.

Analogamente, nei casi di affidamento all'esterno, delle attrezzature informatiche, per riparazioni ciò avviene con soggetti di comprovata affidabilità e, tenuti, contrattualmente, alla massima riservatezza.

NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Affinché la Istituzione Scolastica possa adempiere al trattamento definito, precedentemente definito nelle finalità e modalità, gli Interessati (Studenti e loro familiari) sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono, se lo ritengono, conferire ulteriori dati non strettamente necessari (facoltativi) per ottenere agevolazioni o benefici individuali di condizione o di merito.

Dati obbligatori: dati anagrafici completi dello studente e dei loro familiari, i necessari atti ufficiali del fascicolo personale, che documentano il curriculum scolastico, i dovuti certificati sulla vaccinazione, le eventuali certificazioni di tutela della salute e/o delle diverse abilità psicofisiche.

Dati facoltativi: dati necessari per ottenere servizi su richiesta e benefit (sussidi, esenzioni, attività extra-curricolari); dati/immagini di eventi/attività didattiche o complementari.

TEMPI DELL'INFORMATIVA

Nel caso di dati personali non raccolti direttamente presso l'interessato (art. 14 del regolamento), l'informativa deve essere fornita entro un termine ragionevole che non può superare 1 mese dalla raccolta, oppure al momento della comunicazione (NON della registrazione) dei dati (a terzi o all'interessato).

CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI CONFERIMENTO Il consenso per il trattamento di dati obbligatori e funzionali alla iscrizione e frequentazione dell'alunno non è dovuto in ragione dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge. L'eventuale mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al

conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà all'interessato la fruizione degli stessi.

SOGGETTI E CATEGORIE DESTINATARI DEI DATI E AMBITI DI COMUNICAZIONE/DIFFUSIONE

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative.

Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, mediante affissione all'Albo online della Scuola e sul sito web o mediante altri mezzi di diffusione della Istituzione Scolastica.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati vengono conservati, in ragione dell'utilizzo o meno di piattaforme in cloud, sotto forma di fascicoli cartacei o fascicoli digitali o in forma mista. I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del fascicolo alunno nel corso del suo iter scolastico. La durata per la conservazione è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, con la richiesta di delucidazioni e chiarimenti sulla banca dati analogica e/o digitale scolastica) in relazione a: origine, modalità di raccolta e finalità, nonché sulle modalità del processo logico applicato.

Sulla base dell'art. 15 del GDPR gli interessati possono esercitare il diritto di accesso, il diritto alla rettifica del dato (art.16), il diritto alla cancellazione (oblio) (art.17), il diritto alla limitazione al trattamento al verificarsi di specifiche condizioni (art. 18).

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale (Art.77), l'interessato che ritenga che il trattamento dati, che lo riguarda violi regolamento EU 679/2016 ha il diritto di proporre reclamo al Garante.

L'interessato può esercitare in qualsiasi momento il diritto di revoca (Art.7) circa il consenso dato per una o più specifiche attività di trattamento, senza pregiudicare la liceità del trattamento, basata sul precedente consenso.

Agli assistenti amministrativi, incaricati del trattamento dati, opportunamente formati, con la frequentazione programmata di corsi di formazione, è assegnato il compito di fornire all'Interessato, che ne faccia richiesta, ogni supporto tecnico-informativo nonché l'accesso ad elementi documentali, se in linea con le normative in vigore.

TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (SENSIBILI E GIUDIZIARI)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono solo in alcuni casi particolari:

- *l'interessato ha dato in maniera esplicita il proprio assenso al trattamento di tali dati*
- *il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare*
- *il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato*
- *il trattamento riguarda dati che l'interessato ha volontariamente ed esplicitamente reso pubblici*
- *il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitano le loro funzioni giurisdizionali*
- *il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri*
- *il trattamento è necessario per motivi sanitari quali: finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per compiti istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.*
- *Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.*

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è AZSoluzioni.com di A. Zanghi Via Arabia Saudita 9 - 88900 – Crotone (kr) Tel. 0962 982480 – e-mail az@azsoluzioni.com Pec antonino.zanghi@legalmail.it

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è nella sua qualità di Dirigente Scolastico pro tempore Annamaria Maltese

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FTO DOTT.SSA Annamaria MALTESE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93.

Appendice O

Autorizzazione uscita autonoma minori di 14 anni termine lezioni: C.M. 19015/2379 del 14 e 12/12/2017.

La Legge 172/2017 art. 19 bis, per quel che riguarda l'uscita autonoma dei minori di 14 anni al termine lezioni prevede che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado

di autonomia e dello specifico contesto, **possono autorizzare la Scuola a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico**. Questa autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Una autorizzazione analoga può essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari anche agli Enti Locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che l'autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa" del mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno delle attività scolastiche.

Il MIUR ricorda che la Legge è in vigore dal 6 dicembre 2017. <<Pertanto, a decorrere da tale data, le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche **avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso**, ferma restando la possibilità di revoca.

Resta inteso che **dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico**>>.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO FTO DOTT.SSA Annamaria MALTESE

Appendice P

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 "Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente per oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio di istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

VISTA la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 7 – Classificazione categorie inventariali

Art. 8 – Carico inventariale

Art. 9 – Beni non inventariabili Art. 10 – Ricognizione dei beni

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 12 – Cancellazione dai registri inventariali

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.

2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.

b) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere

c) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA

d) "sostituto del consegnatario" a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018, A.A. incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo

e) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali, destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo

f) "sub consegnatario": il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c. 2. D.I. 129/2018

g) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

h) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

i) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività j) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

k) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale l) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.

TITOLO II – CONSEGnatARIO**ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) Consegnatario;
- b) Sostituto del consegnatario;
- c) Sub consegnatari

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del decreto n. 12972018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) La tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione/ammortamento dei beni inventariati con cadenza annuale;
- d) curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- e) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- f) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- g) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- h) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

3. In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

4. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico.

5. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

- i) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- j) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- k) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano stati trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- l) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- m) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa. Il verbale delle operazioni di passaggio di consegne deve contenere, sinteticamente, la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agilmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;

– Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni mobili di valore pari o superiore a 200,00 euro, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili, di facile consumo e software" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").
2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili, ad eccezione di testi di narrativa per l'utilizzo nelle biblioteche di classe.
4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
6. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritte in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito. 10. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. **Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritte predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.**
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 9 – BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e

stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali libri di narrativa vengono registrati in apposito registro divisi per plesso che movimentata il carico e lo scarico, ma non contribuiscono al valore inventariale.

3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario, ma registrati nel giornale di magazzino con movimentazione di carico e scarico, sono quelli del seguente elenco, non esaustivo:

- a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, anche per attività didattica, cestini getta carta, supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri, cuscinetti, orologi, ecc.
- b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "beni non inventariali";
- c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
- d) Tende e tendaggi;
- e) Beni destinati a onorificenze quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
- f) Attrezzatura per laboratorio di cucina: stoviglie, utensili, coperchi, vassoi, ecc..;
- g) Attrezzatura per igiene: carta igienica, portasapone, portarotoli, ecc..;
- h) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc..;
- i) Attrezzatura sportiva: coni, palloni, funi, materassini, stuoie, ecc..;
- l) Mobili e arredi: cornici, cuscini, fioriere, sedie, impianti fissi di pertinenza di edifici scolastici come plafoniere, termoconvettori, ecc...;
- m) Piccola utensileria: pale, cacciaviti, badili, piccoli attrezzi, ecc..;
- n) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, giochi e sussidi didattici per le scuole dell'infanzia e primaria, giochi di società, ecc.. I beni e sussidi di valore sotto ai 200 euro vengono registrati in apposito registro dei beni durevoli, evidenziando i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, la data di consegna, il valore, senza far parte del valore inventariale.

ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Con le istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, i beni possono essere eliminati dai registri dell'inventario qualora non vengano più utilizzati, ma possono essere mantenuti assegnando da parte della Commissione un valore simbolico di Euro 1,00 (uno). **Casi particolari:** Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

A. Beni di valore storico-artistico e preziosi in genere Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima, oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose).

B. Titoli garantiti dallo Stato e altri valori mobiliari pubblici (beni mobili fruttiferi) Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34: i materiali e i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. La commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà: - mediante trattativa privata anche ad altre istituzioni scolastiche o enti pubblici; - in mancanza di acquirenti possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche; - qualora non fossero possibili né la vendita, né la cessione gratuita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta di rifiuti, mediante smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo, libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e di gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario.

Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni, come previsto dall'art. 33 del Regolamento in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012..

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità di cui al decreto n. 129/2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito della emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario 2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'Albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Istituto. 3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

AGGIORNATO ED INTEGRATO,

È STATO REGOLARMENTE APPROVATO

DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA

- 30/10/2019: Verbale n. 4

E

DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA

- 30/10/2019: Verbale n.2

