



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE "CARD. DUSMET"**

COD. FISC. 80011980879 – COD. MECC. CTIC83900G

Via Monti Rossi, 14 – 95030 – NICOLOSI – Tel 095911420 – 095911340 – Fax 0957914456

e-mail [ctic83900g@istruzione.it](mailto:ctic83900g@istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Allegati

**Regolamento sicurezza e vigilanza alunni**

**Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione**

**Regolamento sulla Privacy**

**Regolamento di disciplina**

**Regolamento del Nucleo Interno di Valutazione**

*Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 124 nella seduta del 14/12/2017*

## PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto si pone come obiettivo quello di contribuire a creare le condizioni migliori per garantire a tutti gli alunni una Offerta Formativa adeguata alle esigenze di ciascuno.

Per tale ragione il Regolamento va inteso come strumento operativo finalizzato a garantire la soddisfazione della complessa ed articolata domanda di formazione, per agevolare con ogni azione e condizione un concreto ed integrale sviluppo della persona.

Ciò nella consapevolezza che il diritto allo studio, sancito dalla Costituzione Italiana rimarrebbe pur sempre una questione di mero principio se la scuola e i vari organi che la costituiscono, ciascuno per quanto di propria competenza, non riuscissero a tradurre questa fondamentale istanza di ordine etico-pedagogico, oltre che politico-sociale, in termini di reale operatività.

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

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTA** la L.R. n. 6/2000;

**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44, come recepito dal D.A. n. 891/01;

**VISTO** l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

**VISTA** la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

**VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTA** la legge 13 luglio 2015 n.107;

**ISPIRANDOSI** ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia,

**VISTO** l'art. 6 del D.P.R. 416/74, nell'ottica di garantire a tutti gli alunni un servizio scolastico efficiente e rispondente ai loro bisogni educativi oltre che alle attese delle famiglie e del territorio in cui insiste l'Istituto Comprensivo "Dusmet" di Nicolosi.

## DELIBERA

di adottare il seguente **REGOLAMENTO INTERNO** nell'ambito del quale vengono delineate le competenze e le attribuzioni dei vari organi collegiali dell'Istituto e vengono indicati i criteri generali relativi all'organizzazione della vita e dell'attività della scuola, con specifico riferimento ad alcuni punti individuati come essenziali per una funzionale organizzazione del servizio scolastico.

Il Regolamento è comprensivo di cinque allegati: il primo riguarda il **Regolamento sulla vigilanza e la sicurezza degli alunni**, il secondo definisce il **Regolamento per le visite guidate e i viaggi d'istruzione**, il terzo regola le **linee guida della privacy**, il quarto il **Regolamento di disciplina** e il quinto **Regolamento Nucleo Interno di Valutazione**



# TITOLO 1

## ORGANI COLLEGIALI

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

### DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1	<p>Organi Collegiali dell'Istituto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;</li> <li>b) Il Collegio dei docenti</li> <li>c) Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti</li> <li>d) Il Consiglio di Istituto</li> <li>e) La Giunta Esecutiva</li> </ul>
Art. 2	<p><b>CONVOCAZIONE</b></p> <p>La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.</p> <p>La convocazione va effettuata per e-mail, con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante affissione all'albo di apposito avviso e deve indicare ' gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.</p> <p>In caso di urgenza e/o necessità la convocazione può essere disposta, anche con un preavviso telefonico, 24 ore prima della data fissata per le riunioni.</p> <p>L'Ordine del giorno può essere integrato con l'aggiunta di argomenti da indicare in apposita nota aggiuntiva pubblicata anche 24 ore prima della riunione o con proposta di inserimento presentata in apertura della seduta, con approvazione del Consiglio.</p> <p>Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.</p>
Art. 3	<p><b>VERBALE DELLA SEDUTA</b></p> <p>Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, steso su apposito registro, firmato da Presidente e dal Segretario.</p> <p>Il verbale riporta la sintesi essenziale delle delibere adottate dall'Organo Collegiale.</p> <p>Le eventuali dichiarazioni da inserire a verbale devono essere prodotte su foglio scritto che si allega al verbale divenendone parte integrante.</p> <p>La stesura del verbale può essere differita a data successiva a quella di svolgimento della seduta, purché precedente alla riunione successiva alla quale detto verbale deve essere presentato per la formale approvazione.</p>
Art. 4	<p><b>ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE</b></p> <p>Le elezioni, per il rinnovo del consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, secondo quanto disposto annualmente dalle circolari ministeriali di riferimento. Le stesse saranno precedute da almeno un'assemblea di classe.</p>
Art. 5	<p><b>DIRITTO DI INTERVENTO DURANTE LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b></p> <p>Tutti i componenti di ciascun organo collegiale hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste di intervento.</p> <p>Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di dieci minuti, salvo il caso di presentazione di relazioni di lavoro su specifici temi. In tale eventualità il tempo massimo di intervento va, comunque, contenuto nel limite di venti minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento.</p>

	A ciascun partecipante alla seduta è concesso il diritto di replica sul medesimo punto dell'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti.
Art. 6	<p><b>VOTAZIONE DURANTE LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b></p> <p>Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri.</p> <p>La votazione è segreta, e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone determinate e determinabili.</p> <p>Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.</p> <p>Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità</p> <p>Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico.</p> <p>È possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovraordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.</p>

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 7	<p><b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b></p> <p>Il collegio dei docenti, composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.</p> <p>Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</p> <p>Il Collegio dei docenti si riunisce, di norma, in seduta unitaria; per deliberare su argomenti specifici possono essere programmate riunioni distinte per singole sezioni e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.</p> <p>Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa.</p> <p>Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.D.P.R.</p>
--------	---

Art. 8	<p><b>CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE</b></p> <p>Anche tali Organi Collegiali sono costituiti a livello di Istituto.</p> <p>Fanno parte del <b>Consiglio di Intersezione</b> nella scuola dell'infanzia e di <b>Interclasse</b> nella scuola primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe; nei <b>Consigli di Classe</b> scuola Secondaria, i rappresentanti dei genitori eletti sono quattro.</p> <p>Gli incontri possono essere per sezioni, per classi o per plesso, in funzione dell'ordine del giorno da trattare.</p> <p>È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Coordinatore delegato dal Dirigente, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso, il quale redige il verbale della seduta.</p> <p>Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</p> <p>Il Consiglio di classe, di interclasse, di intersezione ha in particolare il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formulare le proposte e i pareri al Collegio dei Docenti in merito all'azione educativa, didattica, a iniziative di sperimentazione; le proposte al Consiglio di Istituto;</li> <li>• esprimere il parere sull'adozione dei libri di testo, sulle visite guidate e sull'entrata degli esperti a scuola;</li> <li>• verificare bimestralmente l'andamento complessivo delle attività educative e didattiche;</li> <li>• alla fine di ciascun quadrimestre procedere alla rilevazione dei risultati del Piano dell'offerta</li> </ul>
--------	--

	<p>formativa e del PdM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il NIV nelle attività di autovalutazione.</li> </ul>
Art. 9	<p><b>CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/ INTERCLASSE/INTERSEZIONE</b>  Il consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si riunisce, di norma, almeno una volta ogni due mesi. È convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri.  Le riunioni dei consigli di Classe/Interclasse/Intersezione devono essere programmate in modo da consentire il collegamento/coordinamento con quelle degli altri organi collegiali.</p>
Art. 10	<p><b>IL RAPPRESENTANTE DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE DEI GENITORI</b>  Il rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.  Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione..  È membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.  Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.</p>
Art. 11	<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</b>  Il comitato ha durata di tre anni scolastici. E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori. E' convocato dal Dirigente Scolastico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 1 Legge n.107.</li> <li>b) alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova e/o anno di formazione degli insegnanti;</li> <li>c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.</li> </ol>
Art. 12	<p><b>CONSIGLIO D'ISTITUTO: FINALITÀ</b>  La scuola è una comunità che ha il compito di educare e di formare i giovani ai principi della Costituzione Repubblicana e, quindi, al pluralismo, alla libertà e alla democrazia nel rispetto delle leggi dello Stato. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO è, fatte salve le competenze previste per gli altri organi collegiali, un organo di partecipazione alla gestione sociale della scuola al fine di contribuire a renderla "comunità educante" che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.</p>
Art. 13	<p><b>COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>  Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "Dusmet" di Nicolosi, avendo una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da n. 19 membri di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 8 Rappresentanti dei genitori (eletti dai genitori stessi);</li> <li>- n. 8 Rappresentanti del personale docente della scuola (eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno);</li> <li>- n. 2 Rappresentanti del personale non docente (eletti dalla categoria);</li> <li>- n. 1 Dirigente scolastico membro di diritto</li> </ul>
Art. 14	<p><b>NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO</b>  I membri elettivi di cui all'art. 22 del presente Regolamento hanno ratificata la propria elezione in seno al Consiglio d'Istituto con decreto di nomina del Dirigente Scolastico.</p>
Art. 15	<p><b>ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>  Sono organi costituzionali del Consiglio di Istituto in ordine alle proprie competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) il Consiglio nella espressione dei suoi componenti;</li> <li>b) il Presidente;</li> <li>c) il vicepresidente;</li> <li>d) il segretario;</li> <li>e) la Giunta esecutiva.</li> </ol>
Art. 16	<p><b>DURATA IN CARICA DEI MEMBRI</b>  I membri componenti il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici.</p>

Art. 17	<p><b>SOSTITUZIONE E DECADENZA DEI MEMBRI</b></p> <p>I membri del Consiglio di Istituto che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi vengono sostituiti dai primi candidati non eletti delle rispettive liste.</p> <p>I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui all'art. 53 della C.M. 163 del 91.</p>
Art. 18	<p><b>PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p> <p>Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle rispettive componenti rappresentate nell'Organo collegiale, tranne che siano in discussione argomenti su persone.</p> <p>Le modalità di ammissione del pubblico verranno stabilite in caso di necessità dal Consiglio stesso in relazione all'accertamento del titolo di elettore e della idoneità dei locali disponibili.</p> <p>Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.</p> <p>Su delibera del Consiglio o iniziativa del Presidente del Consiglio stesso, previo accordo con il Presidente della Giunta, possono essere invitati a partecipare alle riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali operanti nelle comunità stesse.</p>
Art. 19	<p><b>ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p> <p>Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei docenti e per i consigli di classe/interclasse/intersezione, il Consiglio di Istituto ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola; ha diritto d'iniziativa nelle materie di sua competenza come indicato dal T.U. n. 297/94, dal D.I. n. 44/2001, dal D.P.R. n. 275/99, tenuto conto che l'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.</p>
Art. 20	<p><b>CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p> <p>La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico in base alle norme contenute nell'art. 41 dell'O.M. III del 5/10/76.</p> <p>Per le successive convocazioni il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.</p> <p>Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.</p> <p>La convocazione deve essere notificata ai componenti almeno cinque giorni prima della riunione. E' prevista la notifica telefonica e/o per e-mail della convocazione. E' fatto obbligo ai componenti di dare riscontro di ricezione. In ogni caso, la convocazione si ritiene notificata trascorso il sesto giorno dall'esposizione all'albo della convocazione medesima, allorché dovessero sussistere comprovati impedimenti alla notifica scritta o telefonica o per e-mail. In caso di eccezionale urgenza, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore e gli avvisi di convocazione possono essere diramati con fonogramma.</p> <p>L'ordine del giorno potrà essere integrato su parere unanime dei consiglieri presenti alla seduta.</p>
Art. 21	<p><b>VALIDITÀ DELLE RIUNIONI</b></p> <p>Il consiglio delibera a maggioranza relativa dei componenti e la seduta è valida se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti stessi.</p> <p>In caso di delibere che possono delineare interessi privati di qualcuno dei componenti, gli stessi sono invitati ad allontanarsi dalla seduta.</p>
Art. 22	<p><b>SVOLGIMENTO DEI LAVORI</b></p> <p>La discussione avviene soltanto sui temi dell'ordine del giorno e su quelli eventualmente introdotti all'inizio di seduta e accettati all'unanimità. Il Consiglio è tenuto a trattare solo argomenti afferenti ai suoi compiti a norma di legge (art. 10 T.U. del 16/4/94 n. 297). Non si accetta la trattazione di argomenti proposti tramite missive o messaggi veicolati sui social network o senza la presenza del proponente.</p> <p>L'ordine degli interventi è quello cronologico delle richieste pervenute al Presidente.</p> <p>Il Presidente garantirà che tutti i componenti del Consiglio abbiano un comportamento rispettoso ed</p>

	adeguato al fine di consentire il sereno svolgimento dei lavori.
Art. 23	<p><b>DELIBERAZIONI</b></p> <p>Le deliberazioni sono di regola adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.</p> <p>In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni possono avvenire per alzata di mano, e/o per appello nominale.</p> <p>Devono essere effettuate a scrutinio segreto solo quando trattasi di questioni concernenti persone.</p> <p>In caso di votazioni a scrutinio segreto, il Presidente viene assistito da due scrutatori da lui scelti di volta in volta tra i membri del Consiglio.</p> <p>Iniziata la votazione non è concessa la parola e nessuno può allontanarsi dalla sala delle riunioni fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa.</p> <p>Nel corso della seduta le deliberazioni adottate vengono redatte su apposito verbale che, previa lettura e approvazione, viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.</p>
Art. 24	<p><b>VERBALI</b></p> <p>Il verbale è scritto dal Segretario del Consiglio in forma riassuntiva tale, però, da riportare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) i nomi dei presenti;</li> <li>b) gli argomenti all'ordine del giorno;</li> <li>c) una sintesi della discussione;</li> <li>d) eventuali proposte avanzate dai consiglieri;</li> <li>e) le deliberazioni adottate;</li> <li>f) il computo dei voti espressi;</li> <li>g) eventuali sintetiche dichiarazioni che ogni membro chieda che vengano messe a verbale, anche mediante allegati dei testi redatti di proprio pugno dagli interessati;</li> <li>h) il verbale, redatto dal segretario, viene approvato nella seduta successiva e quindi verrà sottoscritto dal Presidente e dal segretario.</li> </ol>
Art. 25	<p><b>PUBBLICITÀ ATTI</b></p> <p>Le delibere del consiglio sono rese pubbliche sul sito della scuola.</p> <p>La pubblicazione, qualora sia necessario avviare procedure urgenti, avviene nei giorni immediatamente successivi alla seduta del Consiglio, e comunque, in via ordinaria, entro il termine di otto giorni .</p> <p>Il verbale è custodito in segreteria ed è accessibile secondo i termini di legge, insieme a tutta la documentazione relativa ai lavori del Consiglio.</p> <p>Le delibere concernenti i punti che devono essere tutelati da privacy non saranno pubblicate.</p>
Art. 26	<p><b>DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO</b></p> <p>Durante l'orario d'ufficio, presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo e della Presidenza, sono a disposizione dei membri del Consiglio tutti gli atti e i documenti, copia delle leggi e circolari pervenute alla scuola e relative a materie di competenza del Consiglio d'Istituto.</p>
Art. 27	<p><b>ELEZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DEL VICEPRESIDENTE</b></p> <p>Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dalla C.M. 163 del 91. A parità di voti si ripete la votazione. Dopo altre votazioni di parità (due o al massimo tre) risulta eletto il candidato che ha riportato un maggior numero di preferenze nella elezione del Consiglio d'Istituto.</p> <p>Il Vice Presidente viene eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.</p> <p>La votazione per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente è segreta.</p>
Art. 28	<p><b>ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE</b></p> <p>Oltre ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio, il Presidente ha come obiettivo principale della propria iniziativa quello di raccogliere la più ampia informazione, di stimolare la collaborazione dei consiglieri, per agevolare la migliore e più proficua partecipazione di tutti i componenti alla vita della scuola.</p> <p>In particolare:</p>

	<p>a) Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;</p> <p>b) Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli Organi della scuola;</p> <p>c) Previa deliberazione del Consiglio, prende contatti con i Presidenti dei Consigli di altri Istituti, ai fini di quanto previsto dall'art.6 del D.P.R.n.416.</p>
Art. 29	<p><b>ATTRIBUZIONE DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>  Tutte le attribuzioni del Presidente sono devolute al Vice Presidente eletto, in caso di assenza o impedimento del Presidente stesso. Nel caso in cui anche il vicepresidente fosse assente, viene nominato Presidente il più anziano tra i consiglieri della componente genitori presente alla seduta.</p>
Art. 30	<p><b>NOMINA DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO</b>  Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.</p>
Art. 31	<p><b>ELEZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA</b>  La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità di cui al T.U. n. 297/94</p>
Art. 32	<p><b>PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA</b>  Il Presidente della Giunta Esecutiva è di diritto il Dirigente scolastico.  In caso di assenza, le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 416.</p>
Art. 33	<p><b>SEGRETARIO DELLA GIUNTA</b>  Il capo dei servizi di segreteria è segretario della Giunta Esecutiva di diritto.</p>

#### ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 34	<p><b>PROCEDURE</b>  I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea dei locali della scuola, previa richiesta scritta. Le assemblee possono essere di sezione, di classe, e di istituto. La data e l'orario di svolgimento devono essere di volta in volta concordate con il dirigente scolastico, il quale, sentita la giunta esecutiva del Consiglio d'istituto autorizza la convocazione.  I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo o tramite il sito della scuola rendendo noto anche l'ordine del giorno.  L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.  Ad essa possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della sezione, della classe o dell'istituto.</p>
---------	--

#### PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Art.35	<p><b>ALBO</b>  La Scuola pubblicizza atti e avvisi, secondo la legge sulla trasparenza amministrativa, in appositi spazi, ben visibili e fruibili, riservati all'utenza e al personale e sul sito della scuola.   I documenti d'Istituto quali: RAV, PdM, PTOF vengono inseriti nel portale del MIUR "Scuole in chiaro".</p>
--------	---

## TITOLO 2

### ISCRIZIONE E FREQUENZA DEGLI ALUNNI

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	
Art. 36	<p><b>ISCRIZIONE E SUO FUNZIONAMENTO</b></p> <p>Verranno accolte tutte le domande prodotte entro i termini regolari previsti per la presentazione delle domande di iscrizione.</p> <p>In caso di disponibilità di posti e/o di particolari esigenze, verranno accolte anche le domande eventualmente presentate dopo la scadenza dei termini suddetti. Le sezioni a turno ridotto funzionano dalle ore otto alle ore tredici, quelle a turno normale dalle ore otto alle ore sedici.</p> <p>L'inserimento nelle sezioni a turno normale o ridotto è richiesto dai genitori all'atto dell'iscrizione. La richiesta del turno normale comporta la frequenza obbligatoria degli alunni dalle ore 8 alle ore 16, per cui non si possono autorizzare uscite anticipate per lunghi periodi, ma solo per casi eccezionali, temporanei e comprovati, giacché, decurtando il tempo scuola giornaliero per un periodo prolungato, ciò potrà essere causa di chiusura del turno pomeridiano.</p> <p>Per agevolare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni si stabilisce l'inizio diversificato della frequenza. Nei primi due giorni di scuola saranno accolti gli alunni già frequentanti nell'anno precedente, dal terzo giorno anche i nuovi iscritti.</p>
Art. 37	<p><b>AMMISSIONE ALLA FREQUENZA</b></p> <p>I bambini verranno ammessi alla frequenza sulla base delle seguenti priorità:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) bambini già frequentanti per i quali sia stata prodotta domanda di conferma di iscrizione;</li><li>2) bambini residenti nel comune di pertinenza:<ol style="list-style-type: none"><li>a) che compiono i 5 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale è richiesta l'iscrizione;</li><li>b) figli di mamme lavoratrici (la condizione di mamma lavoratrice deve essere debitamente documentata);</li><li>c) che presentano particolari gravi esigenze di carattere medico-psico-terapeutico che ne consigliano l'inserimento nella scuola materna (la suddetta condizione deve essere documentata con apposita certificazione medico-specialistica);</li><li>d) che versano in gravi situazioni di carattere familiare debitamente documentate</li></ol></li><li>3) residenti in ordine di età, rispettando sempre i criteri precedenti;</li><li>4) bambini non residenti che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui viene richiesta l'iscrizione;</li><li>5) bambini non residenti, in ordine di età</li></ol> <p>In relazione alla disponibilità dei posti valgono anche i seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6) Residenza lavorativa con precedenza per i figli dei lavoratori della Scuola.</li><li>7) Frequenza di uno o altri figli già iscritti.</li></ol>
Art. 38	<p><b>LISTE DI ATTESA</b></p> <p>L'Ufficio di Segreteria provvederà a pubblicare all'albo entro i 15 giorni successivi, l'elenco dei bambini ammessi alla frequenza e l'elenco dei bambini inseriti in lista d'attesa per le richieste eccedenti i posti disponibili.</p> <p>Eventuali motivati reclami avverso la compilazione dei suddetti elenchi possono essere prodotti all'ufficio di Segreteria entro e non oltre i 15 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Gli stessi verranno esaminati in tempo utile e comunque prima dell'inizio dell'attività scolastica. Scaduti tali termini gli elenchi diventano definitivi e non sono più ammessi reclami.</p> <p>Eventuali iscrizioni pervenute dopo la pubblicazione della graduatoria potranno essere prese in considerazione solo per i residenti nel Comune di Nicolosi e, solo in via eccezionale per i non residenti.</p>

Art. 39	<p><b>COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI</b></p> <p>I bambini verranno distribuiti nelle varie sezioni in relazione all'età anagrafica (3-4 anni e 4-5 anni), in modo da formare sezioni quanto più omogenee possibili, sempre sulla base della disponibilità di posti e comunque non superando i limiti numerici previsti dalle vigenti disposizioni anche eventualmente in presenza di bambini disabili. Non sono accolte richieste di docenti in particolare.</p> <p>Inoltre, per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- continuità didattica,</li> <li>- equa ripartizione numerica tra le sezioni,</li> <li>- confluenza di fratelli nella stessa sezione,</li> <li>- separazione di fratelli qualora si ritenga opportuno dividerli , tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi sociali,</li> <li>- inserimento degli alunni anticipatari ( nati entro il 30 aprile) nelle sezioni che accolgono il maggior numero di bambini di tre anni. Tale inserimento non deve superare le tre unità per ciascuna di codeste sezioni.</li> </ul>
Art. 40	<p><b>AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DURANTE IL CORSO DELL'ANNO</b></p> <p>Considerato che la scuola dell'infanzia, oltre a svolgere compiti di carattere preminentemente educativo, espleta anche una funzione di carattere sociale, verrà consentita l'ammissione alla frequenza dei bambini in lista d'attesa secondo i criteri di priorità precedentemente stabiliti anche durante il corso dell'anno scolastico nel caso in cui si verificano disponibilità di posti. Saranno evitati inserimenti nel periodo conclusivo dell'anno scolastico tranne che in caso di comprovata necessità e opportunità.</p> <p>Le insegnanti, ognuna per la propria sezione, sono tenute a comunicare tempestivamente per iscritto le disponibilità dei posti che man mano, a qualsiasi titolo, si rendono vacanti.</p>
Art. 41	<p><b>SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA</b></p> <p>Per le sezioni di scuola dell'infanzia a turno normale il Comune di Nicolosi eroga il servizio di refezione scolastica che è incluso tra le attività educative.</p> <p>La predisposizione delle tabelle dietetiche e del menù è redatta in collaborazione con l'Azienda Sanitaria competente per territorio.</p> <p>Per motivi di salute o religiosi sono previsti menù personalizzati, previa richiesta scritta motivata dai genitori. La tariffa di contribuzione a carico delle famiglie è determinata attraverso apposito atto deliberativo nell'ambito delle disponibilità generali del bilancio comunale.</p> <p>E' istituita una tariffa unica.</p>
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
Art. 42	<p><b>FORMAZIONE E COMPOSIZIONE CLASSI</b></p> <p>Sulla base delle domande di iscrizione presentate per i vari plessi scolastici le classi verranno formate nel rispetto dei sotto indicati criteri generali:</p> <p>Distribuzione equa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>degli alunni di sesso maschile e femminile;</li> <li>dei gruppi per livello di competenza;</li> <li>• Nello stesso modo si opererà per l'eventuale inserimento di alunni disabili, tenendo presente comunque, in via prioritaria, l' opportunità di tenere in considerazione le particolari esigenze dei singoli casi.</li> </ul>
<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	

Art. 43	<p><b>FORMAZIONE E COMPOSIZIONE CLASSI</b></p> <p>Sulla base delle domande di iscrizione presentate, nonché tenuto delle scelte delle famiglie relative alle lingue comunitarie ed alla tipologia di tempo scuola, le classi verranno formate nel rispetto dei sotto indicati criteri generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione di elenchi separati per gli alunni di sesso maschile e femminile;</li> <li>• distribuzione equa degli stessi nelle varie sezioni, tenuto conto di costituire gruppi eterogenei per livello di competenze, nel rispetto del criterio di conservazione dei gruppi di provenienza.</li> </ul> <p>Nello stesso modo si opererà per l'eventuale inserimento di alunni portatori di H, tenendo presente comunque, in via prioritaria, l'opportunità di tenere in considerazione le particolari esigenze dei singoli casi.</p>
Art. 44	<p><b>ISCRIZIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE</b></p> <p>Il nostro Istituto ad Indirizzo Musicale offre la possibilità di intraprendere lo studio di uno dei seguenti strumenti:</p> <p style="text-align: center;"><b>pianoforte, arpa, flauto traverso e clarinetto</b></p> <p>Lo studio può essere propedeutico ad una prosecuzione presso scuole specializzate, come il Conservatorio o i Licei musicali, ma in ogni caso, può fornire una solida preparazione di base in campo musicale.</p> <p>Gli alunni che frequentano i corsi ad indirizzo strumentale vengono inseriti nelle classi di strumento</p> <p>La scelta di tale indirizzo impegna l'alunno alla frequenza obbligatoria del corso per l'intero triennio. Effettuata la scelta nella domanda d'iscrizione non si può recedere dalla frequenza.</p> <p>Lo studio dello strumento viene valutato alla pari delle altre discipline curriculari ed è materia d'esame. Tutti gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale faranno parte dell'orchestra della scuola ed avranno l'opportunità di svolgere durante l'anno scolastico attività performative partecipando a concerti e concorsi musicali.</p> <p>Ogni alunno svolgerà n. 3 ore settimanali: una individuale di strumento e due di musica d'insieme. Per accedere al corso di strumento musicale si deve sostenere preliminarmente una prova selettiva orientativo –attitudinale.</p> <p>Per tale motivo la scuola effettua percorsi di orientamento finalizzati ad una scelta consapevole.</p> <p>Le attività orchestrali fanno parte integrante del percorso musicale .</p>

### COPERTURE ASSICURATIVE

Art. 45	<p><b>PROCEDURE</b></p> <p>Il Consiglio delibera di aderire alla stipulazione di polizza assicurativa che preveda la copertura di rischi connessi allo svolgimento dell'attività didattica e alla realizzazione di eventuali iniziative programmate dagli Organi scolastici per tutti gli alunni, gli operatori scolastici e genitori e/o rappresentanti di Istituto per i quali è prevista la partecipazione ad attività programmate dalla scuola.</p> <p>L'assicurazione non è obbligatoria, ma, costituendo la stessa presupposto indispensabile alla realizzazione di iniziative varie programmate dalla scuola (vedi art. 48 e 49) sarebbe auspicabile che alla stessa aderissero tutti gli alunni e gli operatori scolastici.</p> <p>La stipulazione della polizza assicurativa avverrà nei tempi e nei modi stabiliti dall'ufficio del dirigente e di cui sarà data informazione tramite apposita circolare interna.</p> <p>Gli insegnanti sono tenuti ad allegare al registro di classe copia dell'elenco degli alunni assicurati.</p> <p>Durante il corso dell'anno non sono previste integrazioni ad eccezione che per gli alunni di nuova iscrizione o che si sono trasferiti da altre scuole.</p> <p>Tutte le richieste di integrazione comunque debbono pervenire all'ufficio di Segreteria entro e non oltre il giorno 31 gennaio dell'anno scolastico in corso. L'ufficio di segreteria provvederà a richiedere l'integrazione della polizza.</p>
---------	--

## ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI

Art. 46	<p><b>CRITERI</b></p> <p>Per procedere all'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni si seguiranno i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- continuità didattica</li><li>- competenze specifiche accertate</li></ul> <p>Il Dirigente Scolastico ha delega a derogare dai suddetti criteri qualora lo ritenesse necessario per garantire il diritto allo studio</p>
---------	---

## TITOLO 3

### INIZIATIVE DIDATTICHE DI AMPLIAMENTO DELLE OFFERTE FORMATIVE

Art.47	<b>ADESIONE A MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CULTURALE RICREATIVO</b> L'Istituto aderirà a manifestazioni di carattere culturale e ricreativo quali proiezioni, mostre, tornei, etc. a seguito valutazione degli operatori scolastici. E' fatta salva l'iniziativa del Consiglio stesso.
Art.48	<b>PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI, TORNEI E ATTIVITÀ SPORTIVE.</b> La partecipazione alle varie attività sportive viene deliberata annualmente dal Collegio dei Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto. La partecipazione degli alunni è prevista per le varie fasi (comunale, provinciale, regionale e nazionale) di tutte la discipline e specialità inserite nel Regolamento Tecnico di Giochi Sportivi Studenteschi (scuola secondaria). Potrà anche essere deliberata la partecipazione a manifestazioni sportive indette a livello scolastico dalle varie Federazioni Sportive Nazionali affiliate al CONI per i vari ordini di scuola. Inoltre, potranno essere organizzate attività di Istituto al termine di ciascun anno scolastico( Festa dello sport e, per la scuola dell'infanzia, attività di Gioco-sport). La preparazione e l'organizzazione verrà curata dagli insegnanti curriculari e coordinata dai referenti nominati per le specifiche attività.
Art 49	<b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (C.S.S.)</b> È costituito all'interno del nostro istituto il Centro Sportivo Scolastico in base ai dettami dell'accordo Nazionale 18/11/2011 art. 3 "Attività complementare di educazione fisica". Compito del C.S.S. è quello di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto Nazionale ,in funzione delle proprie realtà e delle proprie risorse. Importante è la collaborazione con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio per attuare, nel rispetto dei reciproci fini istituzionali, una sinergia attraverso una complementarietà organizzativa e finanziare. Il Dirigente Scolastico è il Presidente del C.S.S. e ogni anno nomina il docente di scienze motorie responsabile e coordinatore delle attività. Il D.S.G.A . gestisce gli aspetti amministrativi del centro sportivo. I Docenti di scienze motorie e sportive fanno parte del Direttivo tecnico-organizzativo e sono coordinati dal Responsabile del C.S.S. Il Consiglio d'Istituto può nominare un proprio rappresentante come membro del C.S.S . Altri docenti, con specifiche competenze sportive o disponibili, possono collaborare in compiti organizzativi. <b>Regolamento</b> La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci compilando l'apposito modulo. Lo studente all'atto dell'iscrizione deve consegnare il certificato medico di idoneità all'attività sportiva non agonistica. Gli alunni sono assicurati per mezzo della polizza assicurativa stipulata al momento dell'iscrizione annuale. Le ore di avviamento alla pratica sportiva e le presenze degli studenti sono registrate e documentate dal docente su apposito registro. Le attività potranno essere svolte nelle ore extracurriculare compreso il sabato mattina. Il calendario delle attività è reso pubblico con affissione nella bacheca del centro sportivo. I docenti considereranno come credito didattico l'impegno e la partecipazione alle attività proposte dal C.S.S.

art. 50	<p><b>CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ALUNNI</b></p> <p>Qualora venga richiesta la partecipazione di una rappresentanza di alunni, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione valuteranno i criteri e le modalità di scelta, tenendo in considerazione: la tematica dell'iniziativa, il rendimento e l'impegno degli alunni, con particolare attenzione ai bisogni speciali ed ogni altro elemento ritenuto utile.</p>
Art.51	<p><b>REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI CHE INTERAGISCONO CON LA SCUOLA PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.</b></p> <p>Il Dirigente scolastico nomina una commissione che, dopo l'approvazione del PTOF, seleziona le competenze e i curricula degli esperti che terranno a scuola conferenze e seminari e progetti rivolti agli alunni, al personale scolastico, ai genitori e aperti anche al territorio.</p>

## TITOLO 4

### GESTIONE DELLE RISORSE

#### LOCALI SCOLASTICI

Art. 52	<p><b>REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI.</b> Scopo del presente regolamento è di favorire e promuovere l'utilizzo dei locali scolastici dell'Istituto Comprensivo "Cardinale G.B. Dusmet" di Nicolosi al territorio nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.</p> <p><b>Art. 1 --- Finalità utilizzo locali scolastici</b> 1. I locali scolastici vengono concessi ad associazioni sportive affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva o ai comitati genitori costituiti in seno all'Istituto Comprensivo che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola. 2. Le attività devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari previste nel Piano dell'Offerta Formativa.</p> <p><b>Art. 2 --- Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione (uso palestra per l'intero anno scolastico)</b> 1. L'istanza di concessione deve essere compilata sul modulo disponibile presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo. 2. L'istanza deve pervenire entro e non oltre il 1 settembre di ciascun anno per l'anno scolastico successivo con consegna diretta presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo (fa fede la data di protocollo). 3. Le domande pervenute oltre il termine sono esaminate esclusivamente nel caso di disponibilità della palestra. 4. Le domande presentate da associazioni morose non saranno tenute in considerazione.</p> <p><b>Art. 3 --- Rilascio della concessione</b> La richiesta d'uso non impegna in alcun modo il Dirigente Scolastico a concedere la relativa autorizzazione. L'eventuale diniego alla richiesta pervenuta deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente.</p> <p><b>Art. 4 --- Contenuto istanza di concessione</b> La richiesta deve contenere (<i>allegato A</i>): 1- cognome e nome del richiedente; 2- l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo e numero di telefono; 3- la data presumibile di inizio e termine dell'attività; 4- l'indicazione dei giorni e delle fasce orarie necessarie per ogni settimana; 5- la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva.</p> <p><b>Art. 5 --- Durata della concessione</b> 1- La concessione ha validità per l'intero anno scolastico e scade automaticamente il 30 giugno di ogni anno. 2- L'utilizzo dei locali scolastici è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione, anche parziale o a titolo gratuito, a soggetti terzi pena la decadenza del diritto della concessione.</p>
---------	---

**Art. 6 --- Rilascio della concessione**

Il Consiglio d'Istituto valuta le varie richieste di utilizzo dei locali scolastici e predispose il calendario di utilizzo degli impianti.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'utilizzo dei locali stipulando un'apposita convenzione con l'Ente Locale e con la società concessionaria, completa di liberatoria (*modello B*).

**Art. 7 --- Priorità per l'assegnazione**

La concessione dei locali è disposta assegnando priorità:

- 1- alla scuola per svolgere le attività curriculari di educazione fisica e di gruppo sportivo;
  - 2- alle società sportive affiliate al C.O.N.I. operanti sul territorio comunale con organizzazione documentata e che promuovono iniziative in collaborazione con la scuola;
  - 3- ai gruppi sportivi operanti sul territorio comunale;
  - 4- alle società sportive affiliate al C.O.N.I. con sede esterna al territorio comunale con organizzazione documentata;
  - 5- ai comitati genitori costituiti in seno all'Istituto Comprensivo, negli spazi orari non occupati.
- A parità di condizione avrà priorità la società che richiederà l'utilizzo del locale per l'intero anno scolastico rispetto a chi lo richiederà per un periodo più breve.

**Art. 8 --- Doveri del concessionario**

- 1 - Il concessionario assume a proprio carico le spese per il personale necessario allo svolgimento dell'attività e per la pulizia dei locali utilizzati.
- 2 - Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature della scuola.
- 3 - Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività sportiva di cui sia carente la struttura opportunamente inventariato, può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico. La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella scuola, pertanto non risponde di eventuali danni o ammanchi.
- 4 - Il numero degli utenti coinvolti in una attività sportiva esercitata non può superare, in alcun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza, comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo.
- 5 - L'accesso alle palestre è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori dell'associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano all'attività sportiva.
- 6 - E' vietato l'utilizzo dei locali al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione.
- 7- Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.
- 8 - E' espressamente vietata l'utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione.
- 9 - In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale della scuola incaricato di effettuare verifiche.

**Art. 9 --- Responsabilità del concessionario**

Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone o cose dall'uso dei locali scolastici e dall'utilizzo delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il dirigente scolastico da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria (*allegato B*).

**Art. 10 --- Decadenza della concessione**

- 1- Il dirigente scolastico dichiara in qualsiasi momento, senza che occorra diffida, la decadenza della concessione in caso di gravi inadempienze del concessionario rispetto al presente Regolamento e/o alle convenzioni stipulate tra la scuola e il concessionario.

	<p>2- Nell'ipotesi di cui al 1° comma, nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia ad ogni ragione ed azione.</p> <p><b>Art. 11- Sospensione delle attività</b></p> <p>1- Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, il dirigente scolastico può esigere l'uso dei locali e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata e tempestiva comunicazione all'associazione.</p> <p>2- Nell'ipotesi di cui al 1° comma, l'associazione può chiedere di recuperare, in altro periodo, le ore di mancato utilizzo.</p> <p><b>Art. 12- Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia</b></p> <p>Il concessionario dei locali che dovesse rinunciare anche solo parzialmente all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione al dirigente scolastico.</p> <p><b>Art. 13-- Adempimenti del concessionario al termine dell'attività</b></p> <p>Entro e non oltre 15 giorni dopo la scadenza della concessione o della rinuncia all'utilizzo il rappresentante legale dell'associazione dovrà provvedere alla consegna delle chiavi dell'impianto in segreteria.</p> <p><b>Art. 14 -- Uso temporaneo e limitato</b></p> <p>La richiesta di utilizzazione dei locali per un periodo limitato nel tempo o per una occasione estemporanea verrà concessa previa sottoscrizione di accettazione del regolamento e in base alla effettiva disponibilità del locale stesso.</p>
Art. 53	<p><b>LABORATORI,</b></p> <p><b>Uso dei laboratori e aule attrezzate</b></p> <p>L'utilizzo della biblioteca, delle aule di informatica e dei laboratori esistenti nell'Istituto viene disciplinato da appositi regolamenti affissi nei laboratori stessi.</p> <p>Per ogni laboratorio viene designato un responsabile.</p> <p><b>REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE PRESENTI NELL'ISTITUTO</b></p> <p><b>Accesso ai laboratori di informatica/ multimediali/ lingue</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'accesso ai laboratori di informatica, multimediali ( aula 2.0 – aula 3.0) e lingue da parte delle classi o di gruppi di alunni è consentito solo in presenza del docente che è tenuto a garantire il corretto uso delle attrezzature nel corso delle attività.</li> <li>2. L'accesso ai laboratori è regolamentato dal quadro orario delle lezioni concordato tra i docenti, a livello di plesso, ad ogni inizio di anno scolastico.</li> <li>3. Nei giorni e/o nelle ore in cui i laboratori non risultano utilizzati, è ammessa la fruizione degli stessi da parte di quei docenti che intendono saltuariamente condurvi il gruppo/classe per lo svolgimento di attività didattiche, anche in relazione alla specifica programmazione del consiglio di classe o di interclasse.</li> <li>4. I laboratori non devono mai essere lasciati aperti o incustoditi; rimangono di competenza del docente il ritiro e la riconsegna delle chiavi tenute di norma in custodia dal personale ausiliario in servizio nell'androne (scuola secondaria di 1° grado) o del collaboratore scolastico che ne ha avuto assegnato il compito.</li> </ol> <p><b>Compiti dei docenti</b></p> <p><i>Per garantire il buon funzionamento dei laboratori e delle attrezzature informatiche, i docenti sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apporre sul "Registro delle presenze" appositamente predisposto i dati richiesti</li> <li>2. (Classe/Postazioni utilizzate/Orario/Eventuale connessione Internet/Firma).</li> <li>3. Segnalare al responsabile di laboratorio, annotandoli sull'apposito registro, i malfunzionamenti</li> </ol>

verificatisi durante la sessione di lavoro come anche gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni e/o all'interno del laboratorio.

4. Non lasciare da soli singoli o gruppi di alunni (la vigilanza deve essere sempre garantita).
5. Non installare nuovi programmi senza l'autorizzazione del responsabile di laboratorio che
6. verificherà se gli stessi sono open-source o supportati da licenza e non modificare le impostazioni dei computer.
7. In tutti i plessi scolastici sono presenti una o più postazioni ad uso esclusivo dei docenti che
8. avranno cura di provvedere allo spegnimento dei computer al termine dell'utilizzo e di
9. custodire eventuali dati sensibili relativi agli alunni in esso contenuti.
10. Non memorizzare password né personali né istituzionali sui pc; in caso contrario ciascuno sarà responsabile delle conseguenze derivanti di un incauto uso delle suddette credenziali.
11. Non utilizzare memorie rimovibili (es. PEN DRIVE) portati da casa, ciò al fine di evitare l'introduzione di virus nel sistema; sarà possibile utilizzare archivi on line.

### **Compiti degli alunni**

1. Ciascun alunno è responsabile della postazione di lavoro assegnatagli e risponde pertanto
2. degli eventuali danni arrecati.
3. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al docente di classe.
4. Non modificare i parametri del desktop (sfondi, colori, salvaschermo, risoluzione ecc.) e di tutte le altre componenti del PC.
5. Non introdurre e consumare nei laboratori cibi e bevande di alcun genere.
6. Lasciare le postazioni di lavoro sempre in ordine (ripiano scorrevole chiuso, sedie allineate,
7. computer spenti ecc.)
8. Accendere e spegnere correttamente i computer.
9. Utilizzare le stampanti solo se autorizzati dall'insegnante e comunque sempre in modo
10. parsimonioso, ciò anche in considerazione dell'alto costo dei toner e della manutenzione.
11. Non spostare e/o eliminare dati e cartelle altrui.
12. Non accedere ad internet senza l'autorizzazione dell'insegnante, l'uso di internet è consentito solo a fini didattici, peraltro tutti i computer della scuola sono dotati di filtri di inibizione a siti non autorizzati.
13. Non accedere alle Risorse di rete, l'uso di tale funzione è, infatti, di competenza esclusiva
14. dell'insegnante.
15. Non utilizzare memorie rimovibili (es. PEN DRIVE) portati da casa, ciò al fine di evitare l'introduzione di virus nel sistema; sarà possibile utilizzare archivi on line.
16. È fatto divieto di installare o utilizzare software e videogiochi di qualsiasi genere portati da casa o scaricati dalla Rete.

### **Accesso al laboratorio di scienze**

1. L'accesso al laboratorio di scienze della scuola primaria e secondaria di primo grado, è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti in relazione alle ore di insegnamento della disciplina;
2. Apporre sul "Registro delle presenze" appositamente predisposto i dati richiesti (Classe/Postazioni utilizzate/Orario/Firma).
3. Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni contenute nei Kit ;
4. Al termine dell'utilizzo il materiale va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l'utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni;
5. Le attrezzature presenti in laboratorio dovranno essere utilizzate in modo corretto e sotto stretta sorveglianza del docente. Al termine del loro utilizzo le suddette attrezzature dovranno essere pulite e conservate in buono stato.
6. È fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all'utilizzo dei materiali presenti;
7. Non utilizzare attrezzi e/o materiali, senza gli eventuali dispositivi di sicurezza; in ogni caso

utilizzare sempre il buon senso;

8. I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente sono responsabili del buon utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruiscono.
9. In relazione alla strumentazione informatica presente in laboratorio ( computer, stampante...) si fa riferimento alle norme di comportamento previste per l'accesso al laboratorio di informatica.

#### **Accesso ai laboratori di arte**

1. L'accesso ai laboratori di arte della scuola primaria e secondaria di primo grado, è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti in relazione alle ore di insegnamento della disciplina;
2. Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni del docente ;
3. Al termine dell'utilizzo il materiale va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l'utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni;
4. Le attrezzature presenti in laboratorio dovranno essere utilizzate in modo corretto e sotto stretta sorveglianza del docente. Al termine del loro utilizzo le suddette attrezzature dovranno essere pulite e conservate in buono stato.
5. Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica la classe e gli argomenti affrontati;
6. E' fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all'utilizzo dei materiali presenti;
7. Non utilizzare attrezzi e/o materiali, senza gli eventuali dispositivi di sicurezza; in ogni caso utilizzare sempre il buon senso;
8. I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente sono responsabili del buon utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruiscono.

#### **Accesso ai laboratori di musica e di strumento**

1. L'accesso al laboratorio di musica ed a quello di strumento della scuola secondaria di primo grado, è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti in relazione alle ore di insegnamento delle discipline;
2. Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni del docente ;
3. Al termine dell'utilizzo il materiale va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l'utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni;
4. Gli strumenti presenti in laboratorio dovranno essere utilizzate in modo corretto e sotto stretta sorveglianza del docente. Al termine del loro utilizzo i suddetti strumenti dovranno essere conservati in buono stato.
5. Le attrezzature elettroniche utilizzate dovranno essere accese e spente in maniera corretta.
6. Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica la classe e gli argomenti affrontati;
7. E' fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all'utilizzo degli strumenti presenti;
8. I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente sono responsabili del buon
9. utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruiscono.

#### **Accesso ai laboratori di sostegno**

1. L'accesso ai laboratori di sostegno della scuola primaria e secondaria di primo grado, da parte di singoli alunni o di gruppi di alunni è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti di sostegno;
2. Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni del docente ;
3. Al termine dell'utilizzo il materiale va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l'utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Le attrezzature presenti in laboratorio dovranno essere utilizzate in modo corretto e sotto stretta sorveglianza del docente. Al termine del loro utilizzo le suddette attrezzature dovranno essere conservate in ordine ed in buono stato.</li> <li>5. Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica alunno/i, classe ed argomenti affrontati.</li> <li>6. In relazione alla strumentazione informatica presente in laboratorio ( computer, stampante...) si fa riferimento alle norme di comportamento previste per l'accesso al laboratorio di informatica.</li> </ol>
	<p><b>Laboratorio di ceramica</b></p> <p>Il laboratorio di ceramica rappresenta un luogo dove si acquisiscono conoscenze e competenze e deve essere considerato a tutti gli effetti un'aula didattica.</p> <p>A motivo della sua particolarità richiede il rispetto delle seguenti norme:</p> <p><u>Accesso al laboratorio:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il personale scolastico e gli alunni che accedono al laboratorio di ceramica sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.</li> <li>2. Le classi o i gruppi di alunni accedono al laboratorio con i Docenti individuati secondo l'orario stabilito a livello d'Istituto e/o di plesso.</li> <li>3. Gli alunni possono accedere al laboratorio e usare i materiali e le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un Insegnante.</li> <li>4. È consentito l'utilizzo dell'aula previa autorizzazione e comunque prioritariamente per esigenze didattiche legate alla ceramica.</li> <li>5. I partecipanti ad iniziative o a corsi autorizzati, per i quali è stato richiesto l'utilizzo del laboratorio di ceramica, sono tenuti anch'essi al rispetto del presente regolamento.</li> <li>6. L'aula viene aperta all'inizio dell'attività e chiusa al termine; la chiave va riconsegnata ai collaboratori scolastici.</li> </ol> <p><u>Norme di utilizzo del laboratorio, dei materiali e degli strumenti:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli Alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'aula, dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno, non spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli..), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'insegnante rispetto agli organi in movimento ecc.</li> <li>2. Ogni materiale (colori, terre, altre sostanze) introdotto nel laboratorio, deve rispettare le norme specifiche di sicurezza (es: normativa CEE).</li> <li>3. L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e MAI in presenza degli alunni.</li> <li>4. Il personale che utilizza il laboratorio provvederà in condizioni di sicurezza alla pulizia dei macchinari e al confezionamento dell'argilla.</li> <li>5. Tutti i contenitori (per i pennelli, ecc) devono essere di materiale infrangibile .</li> <li>6. Le vaschette con cristallina, smalto, ecc, vanno utilizzate avendo cura che non si riempiano di impurità, infine coperte bene per evitare la polvere.</li> <li>7. Evitare di riporre in alto oggetti (manufatti, attrezzi ecc) che cadendo potrebbero essere fonte di pericolo.</li> <li>8. Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e alla responsabile del laboratorio.</li> </ol> <p><u>Norme di cortesia:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ognuno scriva il suo nome sotto ogni lavoro che realizza.</li> <li>2. Evitare di toccare il lavoro degli altri</li> <li>3. Prima della fine della lezione riporre i lavori sotto plastica e sugli scaffali .</li> <li>4. Il materiale va riposto nell'ordine in cui lo si trova per facilitare il lavoro di tutti</li> <li>5. Lasciare il laboratorio il più pulito POSSIBILE.</li> </ol>

**Norme generali**

1. Il Dirigente Scolastico, a seguito di Circolare del MIUR, ha individuato un **Animatore Digitale** che avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio; ha il ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.
2. Gli esterni, ed il personale non preposto, non possono accedere né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
4. Sui computer degli Uffici e nelle postazioni docenti non è possibile l'utilizzo di CD, DVD o pen-drive personali che non siano di utilità per il lavoro affidato; in quest'ultimo caso è consentito l'utilizzo solo previo scandisk al fine di controllare l'assenza di virus che potrebbero danneggiare il sistema.
5. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a un preventivo anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di toner.
6. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile e/o dall'esperto previa conservazione degli atti in memoria esterna. Ad ogni buon conto anche i docenti, per le loro postazioni, sono tenuti ad effettuare i backup dei dati che ritenessero importanti su pen drive personali al fine di non perderli in caso di riformattazione o problemi di vario genere.
7. Periodicamente il Responsabile provvederà a controllare l'aggiornamento del software antivirus, fermo restando che ciascun operatore è tenuto a verificarne la scadenza provvedendo all'aggiornamento e/o all'immediata segnalazione con qualche giorno di anticipo per evitare che il sistema rimanga scoperto.
8. La violazione del presente Regolamento potrà comportare eventuali addebito di responsabilità.

**Policy d'Istituto**

1. È vietato cancellare o alterare i file presenti in hard disk.
2. I dipendenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o per attività collegate ai compiti affidati
3. Non sono consentiti accessi a pagamento
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico e/o amministrativo. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Dirigente scolastico specificando la tipologia e l'uso per il quale è richiesto.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile/dirigente e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
7. È cura del responsabile verificare l'esistenza delle licenze, stilare un elenco delle stesse e consegnarne copia al direttore dei servizi. Si richiama, altresì, l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
8. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
9. È vietato utilizzare le postazioni scolastiche per l'invio di fotografie e/o documenti personali, di amici o di compagni.
10. È vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi, virus, trojan horses, ecc. costruiti appositamente in quanto costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

#### **Account**

1. Gli operatori scolastici che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

#### **Internet**

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è da parte dei docenti interessati e degli operatori scolastici è consentito solo per scopi didattici e di ricerca.
4. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito della scuola di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di singoli allievi è consentita dopo aver acquisito la liberatoria da parte dei genitori.
5. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.
6. Prima di scaricare documenti o file da Internet accertarsi che non contengano virus e che provengano da siti certificati; nel dubbio rivolgersi al Responsabile.
7. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
8. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

#### **Password**

1. Le password ricevute da tutto il personale scolastico per l'accesso ai siti istituzionali devono essere cambiate quando richiesto dai siti medesimi.
2. Le nuove password devono essere consegnate in copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
3. Le buste devono essere conservate in cassaforte.
4. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiarla immediatamente.

## TITOLO 5

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 55	<p>L'istituzione scolastica, annualmente stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni e per la responsabilità civile, è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.</p> <p><b><u>Infortuni alunni nei locali scolastici</u></b></p> <p><b>Obblighi da parte del genitore</b> Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute.</p> <p><b>Obblighi da parte del docente</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci</li><li>2. Avvisare i familiari</li><li>3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;</li><li>4. Accertare la dinamica dell'incidente;</li><li>5. Stilare urgentemente la relazione in ordine alla dinamica dell'incidente.</li></ol> <p><b>Obblighi da parte della segreteria</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni</li><li>2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato all' autorità di P.S., all'INAIL ed all'assicurazione, nei casi in cui la prognosi sia superiore a tre giorni e l'infortunio sia occorso in contesti soggetti a tutela INAIL</li><li>3. Comunicare tutti gli infortuni all'assicurazione a prescindere da quanto sopra, con le modalità dalla stessa richieste e contenute nella Polizza</li><li>4. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia originale all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti</li><li>5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e fornire informazione sulle modalità per poter visualizzare la polizza completa dal sito dell'assicurazione, fermo restando che la stessa viene pubblicata sul sito della scuola.</li></ol> <p><b><u>Infortuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curriculare ed extra curriculare prevista dal PTOF</u></b></p> <p><b>Obblighi da parte del docente</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestare assistenza all'alunno</li><li>2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi</li><li>3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci</li><li>4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi</li><li>5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.</li></ol> <p><b>Obblighi da parte della segreteria</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La segreteria procederà come previsto per gli infortuni a scuola con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero <b>l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.</b></li></ol>
---------	---

## **Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto**

### **Obblighi da parte dell'infortunato**

2. Dare immediata notizia dell'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
3. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola
4. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Obblighi da parte della segreteria**

1. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, assumere una copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti)
2. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento
3. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento
4. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con le modalità dalla stessa indicate;
5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini

## TITOLO 6

### REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E FORNITURE

*Redatto ai sensi del D.Lgs 50/2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e del D.Lgs 19/04/2017 n. 56 recante “disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 18/04/2016 n. 50” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Sede generale n.103 del 05/05/2017 - supplemento ordinario n. 22*

**APPROVATO CON DELIBERA N. 114 - Verb. n. 26 del Consiglio d'Istituto del 17/11/2017**

<b>VISTE</b>	le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
<b>VISTO</b>	l'art. 33 e 34 del D.I. n. 44/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
<b>VISTO</b>	il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/1997 e D.Lgs. 279/1997;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
<b>VISTA</b>	la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
<b>CONSIDERATO</b>	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art. 34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs. 50/2016;
<b>CONSIDERATO</b>	che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
<b>CONSIDERATO</b>	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
<b>CONSIDERATO</b>	che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
<b>RITENUTO</b>	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36, comma 2 del D.Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016;
<b>RITENUTO</b>	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;
<b>VISTO</b>	Il D.Lgs 19/04/2017 n. 56 recante “disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 18/04/2016 n. 50” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Sede generale n. 103 del 05/05/2017 - supplemento ordinario n. 22

VISTA	la delibera n. 114_____ del verbale n. _26___ del CDI del 17/11/2017_____, con la quale si approva all'unanimità il nuovo regolamento per l'acquisizione in economia di lavori servizi e forniture, redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016 e delle "disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 18/04/2016 n. 50" del D.Lgs 19/04/2017 n. 56;
-------	--

## DETERMINA

di adottare il seguente "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori servizi e forniture redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016; "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e delle "disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 18/04/2016 n. 50" del D.Lgs 19/04/2017 n. 56.

## TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

### Art. 1 – Introduzione

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 del decreto.

### Art. 2 - Principi e Ambiti di Applicazione

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

- Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.
- L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.
- La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
- Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.
- Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

### Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5 applica le procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs n. 50 del 18.04.2016 e dall'art. 25 del D.Lgs 19/04/2017 n. 56, disciplinate dal presente Regolamento.
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/2001, per:
  - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
  - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni
  - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio pluriennale
  - d. contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
  - e. adesione a reti di scuole e consorzi
  - f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
  - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
  - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6
  - i. acquisto di immobili.
5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  - a. contratti di sponsorizzazione
  - b. contratti di locazione di immobili
  - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
  - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
  - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
  - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato
  - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
  - h. partecipazione a progetti internazionali.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., a cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dall'art 32 co.3 del D.I 44/01.

Inoltre, per gli scopi della norma, il DS è individuato anche come RUP ai sensi del D.Lgs 50/2016, art.31, con proprio specifico provvedimento.

#### Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del *budget* previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

## TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

### Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto

- a) Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000,00 è stato elevato dal Consiglio d'Istituto a € 3.000,00 (Delibera n. 73 \_\_\_\_\_ del 7/2/2017 \_\_\_\_\_), considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.
- b) Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di provata esperienza. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
- c) Il limite di spesa di cui al comma a), è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- d) Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato;
- e) Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto, la cui durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi .
- f) Non rientrano nel limite, di cui al comma a), le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
- g) Le spese sostenute nei limiti di cui al punto a) dal Dirigente Scolastico devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

## TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURA

### Art. 6 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (*Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti*) e 36 (*Contratti sotto soglia*) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii, e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “ Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”. Si precisa quanto segue:

- a) A norma del D.I. 44/2001 è stata adeguata a 3.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto;
- b) Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

### Art. 7 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia

L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie), procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di servizi, forniture, lavori, come esplicitato nella seguente tabella.

FORNITURE E SERVIZI		LAVORI	
IMPORTO AFFIDAMENTI	PROCEDURA AMMESSA	IMPORTO AFFIDAMENTI IN €	PROCEDURA AMMESSA
Superiore a € 3.000 e fino a € 40.000	AFFIDAMENTO DIRETTO con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	Superiore a € 4.000 e fino a € 40.000	AFFIDAMENTO DIRETTO con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
Sopra i 40.000 € ma al di sotto della soglia comunitaria fissata dall'art. 35	PROCEDURA NEGOZIATA previa consultazione, ove esistenti, 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. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.	tra 40.000 e 150.000 €	PROCEDURA NEGOZIATA previa consultazione, ove esistenti, 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. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
Al di sopra e fino a 209.000 €	PROCEDURA NEGOZIATA, di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.	tra 150.000 e 1.000.000 €	PROCEDURA NEGOZIATA, di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati

- Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 si ricorre alle procedure

ordinarie.

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

#### Art. 8 - Precisazioni

- L'osservanza dell'obbligo di ricorso a più operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate sopra devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità, come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
- L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. L.gs 50/2016, integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.
- La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
- È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
- Saranno acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 7, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito dei PON.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) Art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016: OFFERTA TECNICAMENTE ED ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) Art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016: IL MINOR PREZZO DI MERCATO nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

#### Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- e) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- f) spese bancarie;
- g) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- h) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- i) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;

- j) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- k) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- l) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- m) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisi;
- n) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- o) polizze di assicurazione;
- p) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- q) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- r) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- u) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- v) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

#### Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento

- a) Come previsto dall'art. 51 del D. L.gs 50/2016, per favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, gli appalti potranno essere suddivisi in lotti funzionali o prestazionali di valore adeguato, in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Nel bando di gara o nella lettera di invito sarà precisato se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni o per tutti i lotti.
- b) È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

#### Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

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

#### Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

#### Art. 13 - Procedura per la gara informale

A seguito della Determina del D.S., il Direttore SGA procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori, prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e le offerte del MEPA.

Come previsto dall'art. 216, comma 9 del D. L.gs 50/2016, fino all'adozione delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D. L.gs 50/2016, l'individuazione degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate mediante avviso pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei, il DSGA provvederà, utilizzando i parametri di prezzo/qualità delle Convenzioni CONSIP S.p.A. al fine di confrontarli con quelli presenti sul mercato, ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) l'eventuale misura delle penali;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
  - Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. L.gs. 50/2016.
  - Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
  - Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

[Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto](#)

Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta.

Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

Il DS, quindi, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal D.Lgs. 50/16.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 15 – Obblighi delle imprese in tema di Norme per la tutela della concorrenza e del mercato

1) Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

2) Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

3) A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

4) Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto, nonché qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

5) Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

6) Tutte le imprese prendono atto e accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati, anche a imprese che abbiano partecipato alla gara o a imprese da esse controllate, a esse collegate o loro controllanti.

7) La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

8) La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### Art.16 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### [Art. 17 - Verifica delle forniture e delle prestazioni](#)

Ai sensi dell'art.36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di valore inferiore a € 4.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

#### [Art. 18 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche](#)

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line, ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

È consentito disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva come prescritto dall'art 4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011 n.106 per i contratti di servizi e fornitura di beni fino a € 20.000,00. Tale dichiarazione va comunque verificata periodicamente.

Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è

inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## **TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

### Art. 19- Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

All'inizio dell'anno scolastico il DS nomina i docenti responsabili dei Laboratori e delle Palestre, che, con atto formale del DSGA, diventano subconsegnatari dei beni e dei materiali in essi contenuti e di proprietà della scuola.

## **TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE**

### Art. 20 – Costituzione del fondo Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal DSGA, il Consiglio di Istituto può aumentare tale limite.

### Art. 21 –Utilizzo del fondo Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.

A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, ove previsto dalla vigente normativa; spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc...; laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

## Art. 22 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

## Art. 23 – Controlli

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

## **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

### Art. 24 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni: individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dai competenti OO.CC.

All'inizio dell'anno scolastico il DS, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni e tenendo conto delle mansioni esigibili, e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

### Art. 25 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il DS individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web: [www.scuoladusmetnicolosi.gov.it](http://www.scuoladusmetnicolosi.gov.it)

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

### Art. 26 - Requisiti soggettivi

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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.

#### [Art. 27 - Individuazione degli esperti esterni](#)

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e dai docenti referenti del progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) curriculum del candidato;
- b) settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
- c) pubblicazioni ed altri titoli di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
- d) precedenti esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola maturate nel settore oggetto dell'incarico;
- e) continuità di collaborazione con l'Istituto;
- f) collaborazioni con altri Enti del territorio;
- g) disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche.

Per esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli elenchi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### [Art. 28 - Impedimenti alla stipula del contratto](#)

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

#### [Art. 29 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica](#)

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

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

#### [Art. 30 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso](#)

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede, prima dell'inizio della prestazione, alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) il progetto di riferimento;
- c) i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- d) il corrispettivo della prestazione, fissato ai sensi della vigente normativa e in base ai finanziamenti di cui l'Istituto annualmente disporrà.

Si precisa che:

- tale corrispettivo si intende al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
  - le prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento saranno retribuite come da CCNL.
- e) le modalità del pagamento del corrispettivo;
  - f) 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.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico, e previa presentazione della seguente documentazione:

- a) documenti che diano evidenza dell'attività svolta (calendario, registri, ...)
- b) relazione finale sull'attività
- c) nota di pagamento o fattura elettronica.

#### [Art. 31 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico](#)

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## **TITOLO VII – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

#### [Art. 32 - Contratti di sponsorizzazione \(Art.41 Del D.M. 44/2001\)](#)

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo, la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- *depliant* di orientamento e pubblicizzazione PTOF
- giornalino dell'Istituto
- gestione sito *web*
- progetti finalizzati e attività conto terzi
- manifestazioni sportive.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### [Art. 33 - Disposizioni finali](#)

Il presente Regolamento rimarrà in vigore fino all'entrata in vigore delle modifiche al regolamento di contabilità (D.I. 44/2001) previste dall'art. 1, comma 143 della legge 107/2015.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D. L.gs. 50/2016, dei successivi Regolamenti attuativi ed in specie delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D. L.gs 50/2016, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice Civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.

**Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17/11/2017**

**Con delibera n. 114 del Verbale n. 26**

# **Allegato 1**

## **REGOLAMENTO VIGILANZA E SICUREZZA ALUNNI RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

ART. 1 Entrata e uscita degli alunni.

ART. 2 Rispetto dell'orario scolastico.

ART. 3 Assenza dalle lezioni.

ART. 4 Vigilanza degli alunni durante le attività didattiche.

ART. 5 Vigilanza durante l'intervallo delle lezioni.

ART. 6 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

ART. 7 Presenza di minori nei locali scolastici al di fuori degli orari scolastici

ART. 8 La responsabilità dei collaboratori scolastici.

ART. 9 Accesso al pubblico e ai genitori nella scuola e negli uffici.

ART. 10 Ingresso di specialisti a scuola per l'osservazione degli alunni in orario scolastico

ART.11 Pronto Soccorso e Somministrazione Farmaci

ART. 12 Consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

ART. 13 Servizio di istruzione domiciliare.

ART. 14 Indicazioni e chiarimenti in merito al peso degli zainetti scolastici.

## **REGOLAMENTO SICUREZZA E VIGILANZA ALUNNI RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

### **SICUREZZA**

L'organizzazione della sicurezza nella scuola ha la finalità di attivare comportamenti responsabili ed adeguati in una scuola sicura:

- la scuola deve essere sicura nelle strutture, negli impianti e nella gestione
- il personale deve operare secondo una cultura della salute e della sicurezza
- gli alunni devono essere formati ad una cultura della salute e della sicurezza che potrà poi essere trasportata nel loro percorso di vita.

Il nostro Istituto adotta tutte le misure riguardanti la sicurezza e la prevenzione degli infortuni, secondo quanto disposto dalla normativa D.Lgs 81/08, Leggi 626/94 e 242/96.

Tutto il personale è tenuto ad effettuare percorsi di formazione continua sulla sicurezza e il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, provvede ad organizzare, oltre alla formazione, gli aggiornamenti necessari.

La Scuola dispone di un **Documento di Valutazione dei Rischi** che viene aggiornato ogni volta che si verificano cambiamenti rilevanti per la sicurezza. Esso rappresenta il centro gravitazionale del processo di prevenzione, come previsto dal D.LGS.626/94 ed è il punto di riferimento dell'attività autoregolativa che il sistema di prevenzione deve costantemente realizzare e aggiornare. Infatti contiene una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e il programma delle misure opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza.

Inoltre si è forniti di un **Piano di evacuazione** che prevede prove periodiche di servizi relativi **all'Antincendio, al Pronto Soccorso, all'Emergenza e il Servizio di Prevenzione e Protezione.**

**La gestione della sicurezza nella scuola è affidata alle seguenti figure:**

- 1) Il **Dirigente Scolastico**, che è responsabile della scuola, che nomina le figure e organizza l'attività in modo da ridurre al minimo i rischi.
- 2) Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** che interviene nella gestione della sicurezza, sia rispetto all'organizzazione del lavoro che rispetto alle strutture.
- 3) Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** che è individuato all'interno della RSU ed è un rappresentante in tema di igiene e sicurezza.
- 4) Il **personale docente e non docente** presente nella scuola, gli **addetti all'emergenza e addetti al primo soccorso** che sono incaricati, in generale, della gestione dell'emergenza.

La nostra Scuola diffonde la cultura della prevenzione e della protezione dai rischi inserendo i temi della sicurezza, igiene e salute nel Curricolo Scolastico verticale e attuando progetti trasversali.

Viene curata la periodica formazione del personale. (art.37 D.Lgs.81/08- Accordo Stato Regioni 21/12/2011 ) e l'informazione del personale e dell'utenza.

L'utenza tutta è tenuta al rispetto delle regole sulla sicurezza disposte dalla Scuola a tutela dei discenti e di tutti.

Per ogni singola sede sono redatti i **Piani di emergenza** all'interno dei quali ciascun operatore scolastico ha ruoli e responsabilità. Il piano d'emergenza prevede le possibili situazioni di pericolo e prescrive le procedure da applicare per fronteggiarle, ridurle o prevenirle. Una copia dello stesso, corredata dalle planimetrie e dalle indicazioni delle vie di fuga, resta sempre affissa in tutti i locali della scuola.

In ogni plesso vi è la segnaletica di sicurezza, la cui forma, colori e caratteristiche sono disciplinati dal D.Lgs. 81/2008. In tutti plessi scolastici si effettuano prove di evacuazione con l'ausilio dei volontari di PC presenti nel territorio.

## VIGILANZA

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. La responsabilità degli operatori scolastici non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo e si estende a tutta l'attività scolastica in genere, compresi la ricreazione, le uscite didattiche, i cambi di classe, l'uso dei servizi igienici, la ristorazione scolastica, i viaggi d'istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza.

Il quadro normativo di riferimento è il seguente: Testo Unico-D.Lgs 297/94; D.P.R. 275/99; Legge 312/80; CCNL 2006/9 per i profili professionali docente e ATA, Codice Disciplinare del pubblico dipendente D. Lgs n. 150 del 2009, Codice di Comportamento del pubblico dipendente D. L. n. 165 del 30 marzo 2001, D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, CCNL 29/11/07 art.29 comma 5, nonché le norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: artt:2043,2047,2048).

La Corte dei Conti (sez.3,- 19.2.1994 , n.1623) ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza è primario rispetto agli altri obblighi di servizio; nel caso di concorrenza di più adempimenti di servizio si sceglie prioritariamente la vigilanza. La responsabilità dell'obbligo di vigilanza si traduce nella cosiddetta "culpa in vigilando" ,derivante dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se sussistono le seguenti condizioni:

- a- risulta essere presente al momento dell'evento
- b- dimostra di non aver potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Tale obbligo, che fa capo in via preminente sul personale docente, è però, nei limiti fissati dall'art.36 , comma 2, lettera d), CCNL1999, anche del personale ATA.

Fra i compiti del Dirigente Scolastico non vi è quello della vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art.25 D.Igs.N. 165/2001).

### **ART.1 Entrata e uscita degli alunni.**

L'entrata e l'uscita degli alunni dalla scuola costituiscono momenti delicati della vita scolastica, nei quali avviene la "traditio", ovvero il trasferimento degli obblighi di vigilanza dalla famiglia all'amministrazione scolastica e viceversa.

L'orario di entrata per gli alunni varia a seconda dei plessi e dell'ordine di scuola e viene comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico. Per garantire un positivo avvio delle lezioni e delle attività si raccomanda la puntualità.

Nella Scuola dell'Infanzia i genitori degli alunni possono entrare nell'edificio e consegnare i figli direttamente agli insegnanti.

Al termine delle lezioni, l'**uscita** degli alunni avviene con la vigilanza dei collaboratori scolastici e del personale docente di turno: l'insegnante accompagna la classe al portone e "assiste all'uscita degli alunni" (CCNL 29-11-2017,art.29,comma 5) consegnandoli direttamente ai genitori o comunque a chi ne esercita la patria potestà e /o a persona da loro delegata. I genitori che non possono prelevare giornalmente i figli, infatti, devono delegare altra persona compilando apposito modulo in segreteria e allegando la documentazione prevista dalla procedura.

I genitori che attendono l'uscita dei propri figli devono rimanere all'esterno dell'edificio scolastico, per consentire un deflusso più ordinato e sicuro degli alunni e trovarsi in loco prima

del suono della campana. Considerata l'ubicazione dei plessi di via Monti Rossi e via Gemmellaro, al fine di garantire una maggiore sicurezza viene consentito ai genitori di entrare nel cortile e prelevare gli alunni al portone interno. Viene disciplinata l'uscita al suono di due campane in tutti i plessi, tranne in via Gemmellaro, considerato il numero più esiguo di classi.

È necessario, per evidenti ragioni di sicurezza, che i genitori ritirino il proprio figlio con puntualità e sono tenuti a defluire velocemente. In casi eccezionali di giustificato ritardo, i genitori sono pregati di dare congruo preavviso telefonico, in modo tale da poter organizzare la sorveglianza. Il reitero del ritardo comporterà da parte della scuola la segnalazione alle autorità preposte alle applicazioni delle norme di tutela dei minori. La scuola, con il contributo economico dei genitori, stabilisce convenzioni con associazioni pubbliche e private per offrire un servizio pre e post scuola. Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus saranno consegnati direttamente agli assistenti.

Non sono ammesse richieste di ripetute uscite anticipate durante l'orario, senza valide motivazioni.

In ottemperanza alla **Delibera N. 124** della seduta del **Consiglio d'Istituto del 14/12/2017**, visto l'art.19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n.148, convertito in legge 4 dicembre 2017 n.172, pubblicato in Gazzetta ufficiale il 5 dicembre u.s.,

**letta** la circolare del Miur del 12-12-2017, avente per oggetto **“Uscita dei minori di anni 14 dai locali scolastici- autorizzazione all'uscita autonoma”**,

i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari 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 autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli compilando apposito modulo da consegnare in segreteria .

Si regolamenta l'uscita degli alunni nei seguenti termini: il docente accompagnatore all'uscita mette all'inizio della fila i ragazzini che sono stati autorizzati ad andare via da soli, seguono poi quelli che saranno consegnati ai genitori o ai loro delegati.

#### USCITA PLESSO VIA DUSMET

Per il Plesso di via Dusmet l'uscita degli alunni, accompagnati dai docenti e con la sorveglianza dei collaboratori scolastici, avviene solo dalla suddetta via (come da delibera Consiglio d'Istituto del 17/11/2016).

Al suono della prima campana escono gli alunni del piano terra; cinque minuti dopo, alla seconda campana, scendono gli alunni del piano primo.

#### USCITA PLESSO VIA MONTI ROSSI

Al suono della prima campana escono gli alunni delle classi ubicate al primo piano nel corridoio A, al suono della seconda campana gli alunni delle classi ubicate nello stesso piano nel corridoio B.

#### USCITA SCUOLA DELL'INFANZIA

#### PLESSI VIA VENETO E VIA FRATELLI GEMMELLARO

All'uscita i genitori possono prelevare i figli all'interno dei locali scolastici. Ciò è consentito in considerazione della presenza di un numero sempre più rilevante di alunni di età inferiore ai tre anni, alla mancanza di un servizio di assistenza ai docenti, all'esiguo numero dei collaboratori scolastici e alla necessità di mantenere un quotidiano scambio verbale con i genitori.

#### **ART. 2 Rispetto dell'orario scolastico.**

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico. In caso di ritardo, verranno ammessi in classe dai rispettivi docenti previa opportune giustificazioni fornite dal genitore personalmente alla scuola. Dopo il terzo ritardo sarà consentito l'ingresso alla seconda ora. Solo in casi eccezionali,

debitamente documentati, potrà essere consentita l'ammissione alle lezioni in ore successive alla seconda. Unicamente in casi eccezionali e per gravi motivi di famiglia e /o di salute è consentito agli alunni uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni, a condizione che sia presente il genitore o persona delegata, su apposita richiesta motivata e soggetta ad autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato.

In caso di malessere improvviso di un alunno, la scuola provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia tramite il personale ausiliario. Nei casi di maggiore gravità e ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità, si ricorrerà al soccorso pubblico (per gli interventi sanitari del caso).

### **ART. 3 Assenza dalle lezioni.**

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate per iscritto nell'apposito libretto da uno dei genitori. Per le assenze che si protraggono oltre i 5 giorni è obbligatorio consegnare al docente di classe il certificato medico ove si attesti che l'alunno è esente da malattie e può riprendere la frequenza.

### **ART. 4 Vigilanza degli alunni durante le attività didattiche.**

La vigilanza spetta rigorosamente ai docenti in servizio. Gli alunni non dovranno essere lasciati mai soli nelle aule. In caso di assenza momentanea o imprevista dell'insegnante di classe la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario al rientro dell'insegnante o alla copertura della classe e in ogni caso per il tempo previsto dalla normativa contrattuale nel profilo del personale A.T.A.

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata dai docenti responsabili nominati e delegati dal D.S. secondo i criteri concordati in contrattazione all'art. 9 del Contratto integrativo d'Istituto.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, non è consentito in nessun caso l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe o l'affidamento al collaboratore scolastico per motivi disciplinari.

### **ART. 5 Vigilanza durante l'intervallo -ricreazione.**

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Tutti i docenti sono autorizzati ad educare gli alunni (anche non appartenenti alla propria classe) al rispetto delle norme comportamentali e del rispetto scolastico nell'ottica della cittadinanza attiva. Il personale docente responsabile della classe deve vigilare per evitare che si arrechi pregiudizio o danno a persone o cose. Gli alunni potranno utilizzare i servizi igienici sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici della cui presenza il docente deve avere certezza. Il docente vigilerà sulla corretta e ordinata uscita dalla classe per andare ai servizi evitando eventuali assembramenti. Gli alunni svolgono l'intervallo all'interno delle rispettive aule; in condizioni climatiche favorevoli esso può essere svolto nelle pertinenze esterne dell'edificio sotto la vigilanza anche del personale ausiliario. Il personale collaboratore scolastico vigilerà scrupolosamente il proprio reparto evitando che gli alunni si attardino nei servizi igienici, nei corridoi o nei locali comuni.

### **ART. 6 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.**

La vigilanza degli alunni durante le attività pomeridiane previste nel PTOF deve essere assicurata dai docenti che organizzano tali attività e dai collaboratori scolastici a supporto dei progetti.. Per nessun motivo gli alunni devono rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **ART. 7 Presenza di minori nei locali scolastici al di fuori degli orari scolastici.**

Non è prevista la presenza di minori negli ambienti scolastici al di fuori degli orari di attività o in occasioni quali assemblee, riunioni, incontri scuola-famiglia. Pertanto il genitore che contravviene a tale regola assumerà la responsabilità di vigilanza del minore in sede civile e penale.

### **ART. 8 La responsabilità dei collaboratori scolastici.**

La scuola, tutta e sempre, deve funzionare come una comunità educante, un luogo cioè dove gli alunni siano a contatto con personale qualificato che, ciascuno con la propria funzione, costituisce con i suoi comportamenti un esempio da imitare e rappresenta per tutti gli altri - adulti e bambini - un costante e sicuro punto di riferimento.

Riconoscendo ai collaboratori della scuola (collaboratori scolastici, cuoche, inservienti) un ruolo fondamentale nell'erogazione del servizio scolastico e nella consapevolezza dell'importanza della loro collaborazione per il buon andamento della scuola tutta, si danno di seguito alcune disposizioni, intese ad assicurare la sorveglianza degli alunni, a tutela della loro sicurezza e per la cura dell'igiene. L'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (tab. A) individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

A questi fini, i collaboratori scolastici svolgono i turni di lavoro in modo da assicurare:

1. l'apertura e la chiusura quotidiana dei locali;
2. la pulizia degli spazi a ciascuno assegnati garantendo un livello igienico scrupoloso, soprattutto per quanto riguarda i servizi igienici;
3. la vigilanza alle porte esterne durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
4. il servizio di vigilanza nella scuola;
5. la sorveglianza degli alunni in caso di temporanea assenza dell'insegnante;
6. la chiusura delle porte di accesso alla scuola quando non sia attuabile un controllo diretto sulle stesse;
7. l'apertura e la chiusura dei locali quando siano programmate assemblee e riunioni degli organi collegiali e altre manifestazioni autorizzate dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente.

I collaboratori sono tenuti a presidiare il proprio piano di servizio senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti e motivate.

#### **ART. 9 Accesso del pubblico e dei genitori nella scuola e negli uffici**

Il pubblico viene ricevuto negli Uffici di Segreteria e dal Dirigente Scolastico nei giorni e nelle ore stabiliti, come da avviso pubblicato.

I docenti incontrano i genitori nelle ore di ricevimento, previo appuntamento.

Nessuno può accedere nei locali scolastici senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Non è consentito ai genitori degli alunni di accedere nei locali scolastici durante gli orari di svolgimento delle attività didattiche.

#### **ART. 10 Ingresso di specialisti a scuola per l'osservazione degli alunni in orario scolastico**

E' consentito, su richiesta dei genitori, in casi eccezionali, l'ingresso a scuola di specialisti per l'osservazione degli alunni all'interno o fuori dalla classe e negli ambienti strutturati.

L'iter procedurale è il seguente:

- 1) Richiesta scritta di permesso da parte dei genitori, in cui si indichi il nominativo dello specialista, la sua qualifica, il motivo per cui si chiede l'ingresso, l'indicazione della data e dell'orario.
- 2) Relazione alla Dirigente scolastica da parte della coordinatrice di classe che attesti il parere favorevole all'ingresso di specialisti da parte del Consiglio di classe al completo (cioè con la presenza anche della componente genitori), per osservare i processi relazionali e di apprendimento dell'alunno /a.
- 3) Autorizzazione della Dirigente all'ingresso in orario scolastico, secondo le seguenti modalità normate da Regolamento d'Istituto:
  - l'intervento dovrà intendersi come semplice osservazione.
  - deve essere concordato con i docenti della classe mediante congruo anticipo.

- la durata dell'incontro non sarà superiore alle due ore e con cadenza massima bimestrale.
- i colloqui tra l'osservatore, i docenti e i genitori dovranno svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni.

## **ART. 11 Pronto Soccorso e Somministrazione Farmaci**

### **Pronto soccorso**

Gli interventi si ispirano ai seguenti criteri:

1. non sottovalutazione delle situazioni;
2. rapidità di intervento nei casi gravi;
3. rispetto delle scelte terapeutiche delle famiglie;
4. rapporto diretto medico - genitore, dato che solo quest'ultimo è in possesso di tutte le informazioni sulla storia sanitaria del bambino

In caso di incidenti e malesseri minimi intervengono gli insegnanti, con i soli presidi sanitari autorizzati dall'ASL: ghiaccio, disinfettante "che non brucia", garze sterili, cerottini medicati, cerotto in rotolo, guanti in lattice (da utilizzare necessariamente quando si interviene in presenza di fuoriuscite di sangue), termometro.

Ad inizio d'anno, l'insegnante responsabile del primo soccorso controlla che le cassette di primo soccorso siano adeguatamente rifornite con materiale non scaduto.

Per altri incidenti o malesseri, gli insegnanti cercano di rintracciare la famiglia; quando non si rintracciano i genitori in un tempo ragionevole o, comunque, quando il caso si presenta grave o urgente, i docenti consultano il servizio di pronto intervento sanitario 118, i cui operatori danno indicazioni e/o fanno intervenire immediatamente (e gratuitamente) un'ambulanza con personale specializzato.

Se l'alunno deve essere portato al Pronto Soccorso dagli operatori sanitari del 118, viene accompagnato da una persona che in quel momento gli possa dare sicurezza e che gli sia vicina fino all'arrivo della famiglia. Gli adulti presenti nella scuola sono in questo caso responsabili della sorveglianza dei compagni, che viene organizzata dall'insegnante responsabile di plesso (o, in caso di assenza, da un suo sostituto).

### **Somministrazione farmaci**

I riferimenti normativi sono:

- le "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico del 25/11/2005 del Piano Sanitario Nazionale 2006-2008, Programma di Governo "Guadagnare salute" approvato dal Consiglio dei Ministri il 16 febbraio 2007;
- le Linee guida per l'educazione alimentare nella scuola italiana-MIUR 22/09/201;
- il Piano sulla malattia diabetica, approvato in Conferenza Stato-Regioni il 6 dicembre 2012 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale nel mese di febbraio 2013.

Per gli aspetti giuridici della somministrazione dei farmaci a scuola si rimanda al Documento "Raccomandazioni per la gestione del bambino allergico a scuola" (FEDERASMA-SIAIP 2011).

I farmaci si somministrano a scuola in caso di malattie croniche (patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento) ed urgenze prevedibili (patologie croniche note che possono comportare fatti acuti: es: asma, epilessia).

Nel caso in cui sia indispensabile la somministrazione di farmaci nel periodo delle lezioni, la procedura da seguire sarà la seguente:

- il Genitore presenta la domanda corredata dalla documentazione sanitaria aggiornata e con il dettaglio delle operazioni richieste. Nella domanda formulata dal genitore occorre indicare la patologia di cui è affetto il minore, l'assoluta necessità della somministrazione del farmaco in

orario scolastico, precisando che tale somministrazione è fattibile anche da parte di personale non sanitario di cui si autorizza l'intervento e sollevando tali incaricati da ogni responsabilità relativa alla somministrazione e da qualsiasi conseguenza generata o indotta dal farmaco stesso. La certificazione medica da allegare alla richiesta deve contenere l'indicazione della patologia, la descrizione dettagliata dei sintomi, la descrizione dettagliata dell'intervento terapeutico da mettere in atto, il nome commerciale del farmaco, la dose da somministrare, la modalità di conservazione, gli effetti collaterali e la dichiarazione che il personale scolastico nominato e presente al momento della crisi, vista l'urgenza della situazione, ha l'obbligo di somministrare il farmaco il più tempestivamente possibile, pur essendo privo di competenze specifiche in materia.

- Il D.S. valuta, con i Docenti interessati, la fattibilità delle operazioni richieste nella scuola; si possono anche consultare presidi sanitari specializzati per supporto tecnico ai Docenti anche con eventuale fase di formazione aggiornamento specifico.
- Qualora si decida in senso positivo, avendo acquisito la dichiarazione scritta di disponibilità del personale scolastico, ne viene data comunicazione ai Genitori che devono fornire tutte le attrezzature ed i medicinali necessari fornendo anche un recapito sicuro per eventuali anomalie che compaiano in modo non prevedibile per l'alunno.
- Qualora si verifichi la NON possibilità, variamente motivata, della somministrazione delle terapie richieste, ne viene data immediata comunicazione alla famiglia che deve provvedere in modo autonomo alle esigenze sanitarie dell'alunno.

Il dirigente scolastico inoltre:

- individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- individua gli operatori scolastici atti a garantire la continuità della somministrazione o a intervenire in caso di necessità; essi possono essere individuati tra il personale docente e ATA che abbia seguito corsi di pronto soccorso ai sensi del D.L. n.626/94.
- facilita la partecipazione del personale scolastico a specifici moduli formativi;
- stende, in casi particolari, in collaborazione con l'A.S.L.del territorio un piano personalizzato d'intervento che descrive i comportamenti da attuare in caso di bisogno;
- nel caso in cui non riuscisse a trovare personale scolastico per la somministrazione dei farmaci, o nel caso in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati, prevede il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso, dandone comunicazione alla famiglia.

### **La cura del diabete a scuola.**

L'incremento costante di incidenza e di prevalenza del diabete mellito nel bambino o ragazzo, con progressiva riduzione dell'età alla diagnosi, pone problemi di assistenza del tutto peculiari nei settori che riguardano il controllo della malattia, l'aspettativa di salute in età adulta, lo sviluppo della persona.

È quindi necessario che il benessere e la salute di questi alunni sia tutelato anche all'interno della struttura scolastica. Obiettivo primario è garantire la sicurezza del bambino, in particolare per quanto riguarda la somministrazione della terapia e la gestione di eventuali emergenze metaboliche (es. ipoglicemia), consentendogli inoltre di partecipare alla mensa scolastica e a tutte le attività organizzate dalla scuola, come gite, viaggi d'istruzione, educazione fisica, giochi e tornei sportivi.

La procedura da seguire è la seguente:

### **La famiglia:**

- è tenuta ad informare il personale scolastico che il figlio è affetto da diabete, consegnando al D.S. la lettera informativa e il Piano individuale di Trattamento diabetologico rilasciati dal servizio specialistico di riferimento e relativi allegati integrativi, fornendo tutte le informazioni utili alla gestione dell'alunno durante l'orario scolastico , nonché i contatti personali e quelli del Servizio di Diabetologia pediatrica;
- Partecipa agli incontri a cui è convocata assieme al personale sanitario e scolastico, esprimendo i bisogni e le esigenze del minore;
- Fornisce alla scuola il materiale necessario alla gestione della patologia, da verificare periodicamente;
- Comunica alla scuola eventuali problemi del figlio e/o aggiornamenti del Piano Individuale del Trattamento Diabetologico
- Fornisce all'ufficio di competenza l'eventuale schema alimentare personalizzato, se l'alunno frequenta la mensa.

### **Il Dirigente Scolastico**

- riceve dalla famiglia la 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.
- 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 a scuola
- Comunica alla famiglia il nominativo del responsabile della somministrazione dei farmaci.
- Ha la responsabilità della verifica della scadenza e del rifornimento dei prodotti farmaceutici in scorta a scuola.

### **Il personale scolastico docente e non docente:**

- partecipa 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 proposte dalla scuola, 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 all'alunno di assumere spuntini per prevenire o trattare un'ipoglicemia, usare il bagno e bere acqua, quando necessario e secondo le indicazioni dei medici curanti.
- 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 a momenti di informazione/formazione organizzati per approfondire la conoscenza del diabete.
- Segnala alla famiglia eventuali variazioni comportamentali dell'alunno (stanchezza, sonnolenza, brusche variazioni di umore).
- Effettua, se ha dato la disponibilità, la somministrazione di insulina, secondo quanto previsto dal P.I.T..
- In caso di ipoglicemia grave (perdita di coscienza, convulsioni) somministra la fiala di

- Glucagone i.m. in custodia presso la scuola, secondo quanto prescritto dal P.I.T..
- Attiva comunque e immediatamente il 118 e contatta la famiglia.

## **PEDICULOSI**

Una menzione particolare va fatta qualora si registrino casi di pediculosi, per i quali i provvedimenti prescritti sono i seguenti:

- l'insegnante che rileva il fenomeno comunica in modo riservato alla famiglia del singolo alunno l'osservazione fatta
- fornisce un prontuario di raccomandazioni per il caso
- la famiglia interessata deve provvedere in modo autonomo ed efficace alle operazioni descritte
- iniziato il trattamento l'alunno può frequentare regolarmente
- nel caso di persistenza del fenomeno, la scuola segnala la situazione alle autorità sanitarie affinché provvedano per limitare il diffondersi dell'epidemia.

## **ART.12 CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA:**

I principali regolamenti comunitari che disciplinano in generale la sicurezza alimentare nelle scuole sono:

Regolamento (CE ) n.178/2002 del 28 gennaio 2002

Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004

Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004

Regolamento (U.E.)n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011.

### **NORMATIVA NAZIONALE:**

Legge 30/04/1962, n.283

D.P.R. 26/03/1980, n.327.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibi "insieme", il tema dell'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. Considerato che sono in forte aumento casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti e la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi, bisogna attenersi alle seguenti regole:

- è vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori.
- è consentito festeggiare alcune ricorrenze consumando frutta e prodotti confezionati o provenienti da esercenti attività commerciali solo se muniti di etichette a norma che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione
- il cibo distribuito nella mensa scolastica della scuola dell'infanzia a tempo pieno è studiato e stabilito nelle quantità e composizione dall'ASL. I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono concordati secondo il piano HACCP.

## **ART .13 SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE**

Per garantire il diritto allo studio e assicurare l'erogazione di servizi scolastici alternativi che permettano agli studenti impediti alla frequenza per un periodo non inferiore a trenta giorni di non interrompere il proprio corso di studi, il nostro istituto attiva il servizio di istruzione domiciliare.

La normativa di riferimento è la C.M. 56 del 04/07/2003, la nota MIUR del 28/04/2015, la nota USR Sicilia del 03/11/2015 e quella del 03/11/2016.

## **PROCEDURA PER ATTIVARE L'ISTRUZIONE DOMICILIARE**

L'iter per l'attivazione dei percorsi d'istruzione domiciliare si articola in diverse fasi:

- richiesta da parte della famiglia, contestuale presentazione della certificazione medica e conseguente valutazione da parte dell'istituzione scolastica;
- realizzazione, da parte della Scuola, di un progetto formativo per l'alunno, che indichi i docenti coinvolti e le ore di lezione previste;
- dichiarazione di disponibilità (scritta) dei docenti della classe a prestare ore eccedenti il normale orario di servizio presso il domicilio dell'alunno. In assenza di adesioni si chiederà la disponibilità di altri docenti della scuola
- approvazione del progetto da parte dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto e inserimento dello stesso nel PTOF;
- presentazione del progetto, con certificazione medica allegata, all'USR competente;
- valutazione ed eventuale approvazione del progetto, da parte dell'USR, con conseguente assegnazione di risorse

## **ART.14 INDICAZIONI E CHIARIMENTI IN MERITO AL PESO DEGLI ZAINETTI SCOLASTICI.**

In merito al peso degli zainetti scolastici si ritiene opportuno un richiamo alle raccomandazioni che il Consiglio Superiore di Sanità, anche tenendo conto della letteratura scientifica internazionale, ha sottolineato nella seduta del 16 dicembre 1999 e che il MIUR ha diffuso nella circolare a prot. 5922/2009:

- il peso dello zaino non deve superare un "range" tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo; è però utile ricordare altre variabili di rilievo quali la massa muscolare dello studente, la struttura scheletrica, il tempo e lo spazio di percorrenza con il carico dello zaino sulle spalle. Tali variabili andranno valutate caso per caso da tutti coloro che interagiscono con lo sviluppo del fanciullo;
- per una proficua prevenzione delle rachialgie in età preadolescenziale e adolescenziale è necessario inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute e alla promozione di corretti stili di vita;
- da studi pubblicati risulta esistere una discreta variabilità sul peso trasportato da diversi studenti della stessa classe: questo implica una necessaria educazione all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico da parte dei docenti e un maggior impegno in materia da parte delle case editrici di testi scolastici.
- sul documento del MIUR è indicato inoltre che "il peso eccessivo è causa di disagio fisico, che influisce sulla postura, sull'equilibrio, sulla deambulazione, anche se non sembra ancora scientificamente provato che influisca in maniera determinante su deformità vertebrali, mentre ci sono aspetti, quali ad esempio le rachialgie dell'età evolutiva, che meritano ulteriori approfondimenti".

Per quanto concerne l'educazione all'essenzialità organizzativa, si confida sull'attenzione dei docenti affinché facciano portare i libri necessari per la lezione, razionalizzando e preoccupandosi di definire con gli alunni ciò che serve effettivamente. Si raccomanda poi, in sede di singoli consigli di classe, di elaborare le adeguate strategie che possano aiutare ad alleggerire il peso degli zaini senza incidere negativamente sulla didattica (per esempio, eventuale conservazione del materiale in appositi scaffali, armadi, etc. ...). È raccomandabile una supervisione nel preparare lo zaino la sera prima, controllando l'orario del giorno successivo e facendo attenzione che lo zaino contenga solo il materiale utile evitando oggetti superflui

# **Allegato2**

## **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**ART. 1 Tipologia di attività**

**ART. 2 Settore formativo**

**ART. 3 Autorizzazioni**

**ART. 4 Modulistica da compilare**

**ART. 5 Modalità attuative**

**ART. 6 Utilizzo dei mezzi di trasporto**

**ART. 7 Raccomandazioni per gli alunni partecipanti.**

## **REGOLAMENTO**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Riferimenti normativi**

In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata alla autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

La nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 richiama il "Vademecum per viaggiare in sicurezza" emanato dal Ministero degli Interni.

#### **Premessa**

Un valido strumento nell'azione didattico-educativa è rivestito dalle uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Sul piano educativo svolgono un ruolo importante nella formazione degli alunni, sul piano didattico consentono di acquisire competenze, approfondire l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente. Si rende quindi necessaria un'adeguata progettazione didattica e culturale che la scuola deve predisporre all'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato in considerazione delle esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

#### **ART. 1 Tipologia di attività**

- Uscite didattiche nell'arco della mattinata
- Uscite didattiche e visite guidate di un giorno
- Viaggi d'istruzione di più giorni
- Viaggi connessi ad Attività e iniziative culturali.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate al di fuori del territorio non vanno programmate nell'ultimo mese di attività scolastica, a meno che non siano legate a particolari iniziative come gare, concorsi e premi.

Qualora venga richiesta la partecipazione di una rappresentanza di alunni, il criterio di scelta sarà il sorteggio.

Gli alunni già scelti non potranno più essere inseriti nei sorteggi per le successive iniziative.

#### **ART. 2 Settore formativo**

##### **Scuola dell'infanzia**

I bambini che frequentano la scuola dell'infanzia potranno effettuare passeggiate ed escursioni didattiche in orario scolastico nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi.

##### **Scuola primaria**

Oltre che passeggiate ed escursioni didattiche, la classi prime e seconde della scuola primaria potranno realizzare visite guidate nell'ambito del territorio provinciale, le terze, le quarte e le quinte nell'ambito del territorio della regione. Le visite avranno la durata di un solo giorno. Per eventuali ulteriori iniziative è necessario acquisire preventivamente il parere del Consiglio.

##### **Scuola secondaria**

Oltre che passeggiate, escursioni didattiche e visite guidate, la scuola secondaria potrà realizzare viaggi connessi ad attività sportive, culturali e d'istruzione anche della durata di alcuni giorni nell'ambito del territorio nazionale.

Il piano organizzativo annuale deve essere presentato entro e non oltre il 30 ottobre.

### **ART. 3 Autorizzazioni**

Per le passeggiate, le uscite didattiche e le visite guidate nell'ambito del comune o in territori limitrofi è sufficiente acquisire ad inizio di ogni anno scolastico le relative autorizzazioni da parte delle famiglie ed informare preventivamente almeno 5 giorni prima il Dirigente scolastico o il docente delegato a rappresentarlo.

Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, almeno 10 giorni prima della partenza, compileranno l'apposito modulo da consegnare ai genitori degli alunni interessati.

In caso di gite di più giorni, i docenti accompagnatori elaboreranno una regolamentazione degli obblighi di comportamento degli alunni. Tale regolamento, consegnato ai genitori e firmato dagli stessi e dai docenti, sarà inserito agli atti della gestione amministrativa dell'uscita didattica. Gli insegnanti avranno inoltre l'obbligo di ricognizione dei luoghi assegnati ai ragazzi (camere), valutandone la pericolosità e l'opportunità di cambio, se non adeguati.

### **ART. 4 Modulistica da compilare.**

Per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e quelli connessi ad attività sportive o iniziative culturali si devono compilare:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classi di appartenenza
- Elenco nominativo degli alunni non partecipanti. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro del docente titolare
- Dichiarazione di consenso delle famiglie
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno di partecipazione con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- Analitico programma di viaggio e preventivo di spesa
- Relazione sugli obiettivi culturali e didattici del viaggio
- Relazione finale a conclusione di esso a firma dei docenti organizzatori e/o accompagnatori.

La modulistica è disponibile in segreteria.

### **ART. 5 Modalità attuative**

- 1) Vengono designati come accompagnatori, con relativi compiti di vigilanza, gli insegnanti di classe o, in caso di loro assenza, i docenti che dichiarano per iscritto la loro disponibilità.
- 2) Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.
- 3) Per quanto riguarda l'eventuale partecipazione dei genitori, essa, se si rileva la necessità didattica, sarà consentita al rappresentante di classe. Viene estesa in casi eccezionali ad altri genitori su parere del Consiglio di classe e autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 4) La partecipazione delle varie classi è consentita solo nel caso in cui sia stata data l'adesione all'iniziativa da parte di almeno i 2/3 degli alunni.
- 5) Tutti i partecipanti (insegnanti, genitori, rappresentanti del personale non docente e/o di Istituto) dovranno essere coperti da polizza assicurativa.
- 6) Le spese relative all'effettuazione delle visite programmate saranno sostenute con le quote di partecipazione a carico delle famiglie che dovranno essere di modesta entità e con contributi eventualmente stanziati dal Comune sulla base delle richieste avanzate dalla scuola. Nel caso di disponibilità potrà essere valutata la possibilità di assegnare un contributo a carico del bilancio della scuola.
- 7) Le spese relative alla liquidazione delle indennità di missione per gli insegnanti graveranno sul bilancio della scuola.

- 8) In caso di alunni particolarmente bisognosi sarà consentita la partecipazione gratuita su segnalazione motivata da parte dell'insegnante di classe.
- 9) Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'alunno non si rendesse disponibile all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza a un insegnante di classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
- 10) Durante il viaggio ogni accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt.2047- 48(culpa in vigilando) del Codice civile, con integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/80 n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
- 11) Il docente accompagnatore deve controllare la struttura dal punto di vista della sicurezza e dal punto di vista igienico. In caso in cui ci fossero difformità riguardo ai semplici parametri di sicurezza, il coordinatore chiamerà la scuola. Se la scuola è chiusa, il coordinatore chiamerà l'agenzia di viaggio che dovrà provvedere ad altra sistemazione.

#### **ART. 6 Utilizzo dei mezzi di trasporto**

- Per le uscite che prevedono l'utilizzo dello scuolabus e/o ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla segreteria almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.
- Le ditte di trasporto devono presentare tutta la documentazione prevista dalla normativa.
- Il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo non deve essere inferiore al numero dei partecipanti al viaggio (alunni e accompagnatori).
- Il docente accompagnatore deve controllare che il mezzo abbia i requisiti richiesti riguardo ai semplici parametri di sicurezza. In caso in cui si riscontrassero difformità, sarà sua cura avvertire il coordinatore che chiamerà la scuola. Se la scuola è chiusa egli chiamerà l'agenzia di viaggi che provvederà alla sostituzione del mezzo.

#### **ART. 7 Raccomandazioni per gli alunni partecipanti.**

Il docente accompagnatore, prima della partenza, raccomanderà agli alunni partecipanti di:

- Comunicare eventuali problemi di salute o di alimentazione.
- Essere puntuali.
- Non portare oggetti di valore.
- Custodire attentamente i cellulari.
- Controllare che nella camera d'albergo assegnata non ci siano guasti; in caso contrario avvisare il docente accompagnatore.
- Non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti accompagnatori.

# **Allegato3**

## **REGOLAMENTO SULLA PRIVACY**

### **TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI E RELATIVE FINALITÀ**

### **RESPONSABILITÀ DEI SINGOLI OPERATORI SCOLASTICI**

### **NORME GENERALI**

## **REGOLAMENTO SULLA PRIVACY**

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 10-05-2016 ha deliberato di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-19 che contiene l'Informativa in materia di privacy.

Il nostro Istituto in materia di privacy si attiene alle linee guida del trattamento legislativo 196/2003 e alla legge 33 del 2013 sulla trasparenza.

### **TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI E RELATIVE FINALITÀ**

#### **1) Dati personali relativi a:**

##### **ALUNNI**

- dati anagrafici , di frequenza e di percorso scolastico;
- dati di profitto relativi agli esiti scolastici;
- dati di profitto e di status trattati:
  - a) nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.V.A.L.S.I, o altri enti , nazionali o internazionali che collaborano col MIUR;
  - b) dati anagrafici, di profitto, di frequenza riportati sui supporti di gestione del cd "registro elettronico".

I predetti dati sono essenziali e obbligatori per l'iscrizione, il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola-famiglia; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere la qualità dei servizi scolastici.

##### **GENITORI /AFFIDATARI O TUTORI LEGALI:**

- dati anagrafici,
- dati reddituali e di status limitatamente a:
  - a) casi di erogazione di contributi, agevolazioni, precedenze;
  - b) rilevazioni campionari condotte dallo I.N.V.A.L.S.I o altri Enti nazionali o internazionali che collaborano col MIUR.

I predetti dati sono essenziali e obbligatori; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere l'erogazione dei servizi scolastici, agevolazioni o precedenze, l'erogazione di contributi, i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola-famiglia.

##### **PERSONALE DIPENDENTE O CONTRATTUALIZZATO:**

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate.

I predetti dati sono essenziali e obbligatori ; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe invalidare assunzioni, contratti, convenzioni, ritardi nello sviluppo professionale e nel trattamento economico.

#### **MEMBRI DEGLI OO. CC.:**

- dati anagrafici ed elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relativi a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni.

I predetti dati sono essenziali e obbligatori per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni, etc.; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe determinare l'invalidità delle elezioni e nomine dei rappresentanti e delle deliberazioni.

#### **SOGGETTI ESTERNI:**

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciale, etc. .

I predetti dati sono essenziali e obbligatori per la regolarità dei rapporti interistituzionali, delle acquisizioni di beni e servizi e i relativi pagamenti e della comunicazione scuola-famiglia; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe determinare l'invalidamento dei contratti di fornitura e difficoltà nei pagamenti e nelle comunicazioni interistituzionali.

## **2) Dati personali di tipo sensibili relativi a**

#### **ALUNNI :**

Assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), condizione di disabilità o disturbi, opzioni riguardanti l'I.R.C. o attività alternative, appartenenze etniche etc..

Tali dati sono essenziali e obbligatori per la giustificazione delle assenze, l'erogazione dei benefici previsti dalla legge 104/1992 e 170/2010 e della direttiva ministeriale 27/12/2012, eventuali trattamenti d'emergenza, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, controlli e ogni altra esigenza particolare derivante da condizione di salute; organizzazione didattica e le previsioni in materia di integrazione interculturale.

#### **PERSONALE DIPENDENTE:**

Assenze per motivi di salute ( recanti la sola prognosi, con esclusione della causa precisa dell'assenza) , maternità, condizioni di disabilità propria o di famigliari assistiti, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, opzioni sindacali, etc..

Tali dati sono essenziali e obbligatori per le giustificazioni delle assenze dal servizio previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'erogazione dei benefici previsti dalla legge 104/1992, esoneri da talune attività, trattamenti particolari, controlli, godimento dei diritti in capo ai rappresentanti sindacali etc..

L'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati sensibili potrebbe compromettere l'erogazione dei servizi alla persona, la tutela della salute e dei diritti, l'attribuzione di facilitazioni, precedenza etc.

## **3) Dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola**

comprendenti riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc..

Il conferimento di tali dati è a carattere volontario subordinato a specifica autorizzazione

## **RESPONSABILITÀ DEI SINGOLI OPERATORI SCOLASTICI**

Il DS è il titolare dei dati.

I trattamenti sono effettuati esclusivamente dagli incaricati che sono:

- Assistenti amministrativi, per i dati trattati nell'ambito delle attività di competenza della segreteria
- Tutti i docenti, per i dati di frequenza, percorso e profitto degli alunni
- Tutti i membri degli OO.CC., per i dati trattati nell'ambito delle sedute collegiali

I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di responsabili che sono:

- D.S.G.A., per i dati di competenza degli uffici
- Docenti fiduciari o coordinatori dei plessi, per i dati trattati dai docenti, reperibili presso i rispettivi plessi o sedi.

Tutti i trattamenti sono effettuati su supporto cartaceo e informatico.

I predetti supporti sono custoditi nell'archivio storico, nell'archivio corrente, sulle memorie dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti in cassaforte di sicurezza, negli armadi presso gli uffici di segreteria e di dirigenza.

I dati trattati possono essere:

- portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- pubblicati sul sito web della scuola.

Gli esiti formali finali di profitto degli alunni vengono diffusi mediante pubblicazione, nei locali della scuola, di tabelle nelle quali è riportata solo la formula sintetica tecnica del risultato di scrutinio.

## **NORME GENERALI**

Tutti sono tenuti al segreto d'ufficio, sia come titolare di un incarico, sia a incarico terminato.

Tutto quello di cui si è venuti a conoscenza relativamente a dati personali o sensibili, riguardanti l'utenza o fatti o avvenimenti, si è tenuti a non divulgarlo mai.

Il trattamento dei dati sensibili relativi all'utenza richiede molta attenzione, poiché essi sono quelli che identificano l'origine di una persona, la razza, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, i dati di salute, la vita sessuale e i dati giudiziari.

Tutti coloro che vengono in possesso di tali dati devono provvedere a custodirli per evitarne la divulgazione.

I collaboratori scolastici devono provvedere:

- alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutti.
- Non consentire che estranei possano accedere a documenti d'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

## **Allegato 4**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**
- **COMPORAMENTI SCORRETTI E SANZIONI**
- **PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**
- **ORGANO DI GARANZIA**

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente regolamento si colloca a pieno diritto nel nostro PTOF, riallacciandosi allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza attiva delle Indicazioni Nazionali e mira al rispetto delle regole e della convivenza civile

Normativa di riferimento :

Regolamento di disciplina degli studenti adottato in conformità al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse, e successiva modifica con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e nota ministeriale 31 luglio 2008.

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **Premessa**

La Scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.

La vita della comunità scolastica inoltre, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali positivi che costituiscono la base di una convivenza civile.

Gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza dei propri diritti, delle regole e dei doveri che la convivenza impone; questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

#### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

- a. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità personale.
- b. La Scuola si impegna a garantire, per quanto sia possibile, la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, aiutandoli ad estrinsecarle e ad averne consapevolezza.
- c. Allo studente viene riconosciuto il diritto a ricevere le informazioni necessarie perché le potenzialità personali siano ben spese nell'attuazione del proprio progetto di vita.
- d. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- e. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- f. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della tradizione culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

#### **La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:**

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive ed integrative;
- iniziative concrete a favore di alunni che presentino ritardi negli apprendimenti o situazioni di svantaggio socio-culturale;
- insegnamenti di sostegno e attività di recupero per le varie discipline in orario curricolare e integrative in orario extracurricolare;
- progetti di prevenzione e recupero della dispersione scolastica;

- salubrità e sicurezza degli ambienti che devono, per quanto possibile, essere adeguati ai bisogni di tutti gli studenti, anche se diversamente abili;
- disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di educazione alla prevenzione delle patologie.

### **DOVERI DEGLI STUDENTI**

- a. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, seguendo le proposte didattiche con attenzione ed impegno e assolvendo assiduamente alle consegne dei docenti.
- b. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale e dei compagni il massimo rispetto e la massima considerazione.
- c. Gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della scuola ed il suo ordinato funzionamento, nel rispetto del più ampio diritto alla formazione ed all'istruzione di tutti. Non possono, pertanto essere tollerati atteggiamenti che, ostacolando il regolare andamento delle lezioni e violando il rispetto per le persone, di fatto vanificano gli interventi educativi e, soprattutto, ledono il diritto di coloro che si dimostrano disponibili all'apprendimento.
- d. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni riguardanti le norme di sicurezza, protezione e prevenzione vigenti nell'Istituzione.
- e. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a non danneggiare qualsiasi bene che, essendo patrimonio dell'Istituzione, appartiene a tutta la comunità scolastica. In caso di danno grave e palese, il genitore del minore responsabile sarà tenuto al risarcimento.
- f. Agli studenti è fatto assoluto divieto dell'uso dei telefoni cellulari in classe e in tutti i locali scolastici secondo le disposizioni di legge vigenti. Per le comunicazioni urgenti scuola-famiglia saranno utilizzati i telefoni della scuola.
- g. Gli studenti sono tenuti al decoro personale e della collettività scolastica; pertanto l'abbigliamento, linguaggi e comportamenti dovranno essere consoni al contesto della comunità scolastica.

### **Il nostro Istituto persegue innanzitutto obiettivi educativi, per cui si ribadisce quanto segue:**

1. Comportamenti inadeguati e reiterati saranno soggetti a sanzione.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni in prima istanza al docente di classe, in seconda istanza al capo d'istituto, in terza istanza al consiglio di classe.
4. Le reiterate infrazioni disciplinari hanno influenza sulla valutazione finale con particolare riferimento alla valutazione del comportamento;
5. Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
7. Nel determinare il provvedimento da irrogare si tiene conto delle circostanze attenuanti, della situazione personale dello studente, del precedente comportamento.
8. Allo studente è offerta, consultati i genitori, la possibilità di convertire le sanzioni irrogate in attività in favore della comunità scolastica.

9. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere deciso solo da un organo collegiale e può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
10. Durante i periodi di eventuale allontanamento deliberato da un organo collegiale deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. Nel caso si sia accertato che lo studente abbia compiuto atti lesivi per l'incolumità delle persone può essere disposto l'allontanamento per un periodo superiore ai quindici giorni e, in ogni caso, previo contatto con l'assistente sociale.
12. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
13. Questa istituzione scolastica regolamenta come da successiva tabella le sanzioni da applicare in corrispondenza dei comportamenti non conformi ai doveri degli studenti e delle studentesse .

COMPORTAMENTI SCORRETTI	SANZIONI DISCIPLINARI
<p><b>COMPORTAMENTI SCORRETTI SANZIONI DISCIPLINARI</b> <b>Art. 1 Mancanze nella partecipazione alla vita della scuola</b></p> <p>1.1. Ripetuti ritardi ingiustificati</p> <p>1.2. Abituale non giustificazione delle assenze</p> <p>1.3. Assunzione di atteggiamenti che disturbano le attività con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chiacchiera continua</li> <li>- svolgimento di compiti diversi da quelli in orario</li> <li>- uscita dall'aula senza permesso dell'insegnante</li> <li>- lancio di oggetti in classe</li> <li>- vagabondaggio per i corridoi</li> <li>- utilizzo del cellulare a scuola</li> </ul>	<p><b>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'Art. 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale, note sul registro, comunicazione verbale alla famiglia;</li> <li>• presa in custodia del cellulare da parte del docente e riconsegna al termine delle lezioni;</li> <li>• convocazione formale dei genitori;</li> <li>• osservazione sistematica e progettazione di interventi mirati;</li> <li>• colloqui con la famiglia per provvedimenti mirati;</li> <li>• avvertimento scritto;</li> <li>• abbassamento del voto relativo al comportamento per i recidivi.</li> </ul>
<p><b>Art. 2 Mancanze Etico-sociali (violazione della dignità e del rispetto della persona)</b></p> <p>2.1 Utilizzo di un linguaggio scurrile e/o volgare non adeguato all'ambiente scolastico;</p> <p>2.2 utilizzo di un abbigliamento poco decoroso, troppo succinto, non adeguato all'ambiente scolastico;</p> <p>2.3. assunzione di comportamenti irrispettosi, anche afferenti la sfera sessuale, comunicazioni ingiuriose ,atteggiamenti provocatori, intimidatori e offensivi nei</p>	<p><b>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'Art. 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussioni mirate con l'alunno nel gruppo classe e comunicazione alla famiglia;</li> <li>• interventi mirati (letture guidate di testi inerenti agli episodi, drammatizzazione degli stessi, role-play);</li> <li>• produzione di elaborati di riflessione guidata e rielaborazione critica degli episodi verificatisi a scuola;</li> <li>• avvertimento scritto;</li> <li>• sospensione dalle lezioni da uno a 15 giorni, erogata dal C.d.C. convocato in</li> </ul>

<p>confronti di tutto il personale della scuola e/o di altri studenti.</p>	<p>forma perfetta, con la presenza dei genitori rappresentanti. L'assenza di questi ultimi, per motivi non imputabili alla scuola, comunque, non altera la perfetta composizione del consiglio, se presente tutta la componente docente.</p>
<p><b>Art. 3 Mancanze civili e sociali (Atti che violano l'incolumità della collettività)</b> 3.1. Aggressione fisica 3.2. Possesso ed uso di oggetti pericolosi o indebiti 3.3. Uso improprio di oggetti ed arredi scolastici allo scopo di ledere l'incolumità altrui 3.4. Manomissione dei sistemi di sicurezza 3.5. Reiterata mancanza di rispetto volontario o per negligenza delle norme di sicurezza 3.6 Comportamenti che violano la privacy dei compagni e di tutti gli operatori scolastici (esempio: filmati e foto realizzati con cellulare e messi nel circuito di internet)</p>	<p><b>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'Art. 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussione con l'alunno;</li> <li>• nota sul registro;</li> <li>• convocazione dei genitori;</li> <li>• presa dell'oggetto pericoloso in custodia dal docente e riconsegna dello stesso solo al genitore;</li> <li>• avvertimento scritto;</li> <li>• sospensione con obbligo di frequenza per la rielaborazione critica dell'evento;</li> <li>• sospensione dalle lezioni ( da 1 a 15 gg); in caso della reiterazione della mancanza.</li> <li>• segnalazione all'assistente sociale e/o all'autorità giudiziaria in caso di reiterato uso di oggetti pericolosi per sé e per gli altri ed in caso di ripetuti atti di vandalismo ai danni della scuola;</li> <li>• segnalazione ai genitori in caso di atti vandalici dei figli con addebito del danno (riparazione);</li> <li>• sospensione oltre i 15 giorni erogata dal Consiglio d'Istituto;</li> <li>• allontanamento dalla comunità scolastica per la rimanenza dell'anno scolastico.</li> </ul>
<p><b>Art. 4. Danni materiali</b> 4.1. Danneggiamento o deturpamento volontario o per negligenza di sussidi didattici, arredi, attrezzature, locali, oggetti o capi di abbigliamento dei compagni e/o del personale della scuola 4.2. Manomissione di registri e/o documenti scolastici 4.3. Appropriazione indebita di materiale scolastico e/o oggetti di proprietà altrui</p>	<p><b>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccoli lavori di manutenzione, nell'ottica della riparazione del danno e del lavoro socialmente utile;</li> <li>• segnalazione alla famiglia per riparazione del danno;</li> <li>• avvertimento scritto in aggiunta alla riparazione del danno;</li> <li>• sospensione fino a 15 giorni, in aggiunta alla riparazione del danno;</li> <li>• restituzione di quanto sottratto, anche attraverso l'acquisto dell'oggetto a carico del genitore;</li> <li>• in casi di estrema gravità, per atti che attentano alla sicurezza ed all'incolumità dei compagni o del personale, dopo aver esperito tutti gli altri tentativi, si potrà procedere all'allontanamento dalla</li> </ul>

	comunità anche per la rimanente parte dell'anno scolastico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestualmente si presenterà denuncia all'autorità giudiziaria.</li> </ul>
--	--

Il sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile in tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica: l'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, l'eventuale mensa, i trasferimenti in aule diverse, le attività sportive e teatrali.

Le attività extra-curricolari vanno considerate a tutti gli effetti attività scolastiche e, quindi, sottoposte alle suddette prescrizioni.

- **In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore.**
- Le sanzioni che comportano un periodo di allontanamento possono essere erogate dopo previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
- Per le sanzioni che comportano un periodo di allontanamento inferiore a quindici giorni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.
- Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia (se necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria), un percorso di recupero mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
- L'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico è previsto in situazioni di recidiva oppure atti gravi tali da determinare apprensione a livello sociale e non sono esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.
- In riferimento alle sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, va evitato il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico
- Per reati ritenuti gravissimi, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

### **Soggetti a cui compete irrogare la sanzione**

Le sanzioni relative alle mancanze di tipo lieve possono essere irrogate da:

- ✓ Docente, Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe.
- ✓ Le sanzioni per le mancanze di tipo grave che prevedono un allontanamento inferiore a 15 giorni possono essere irrogate dal Consiglio di Classe ("perfetto", quindi allargato a tutti i componenti, ivi compresi i genitori rappresentanti).
- ✓ Per le sanzioni gravi che prevedono un allontanamento superiore ai 15 giorni fino al termine delle lezioni e per l'esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato, l'Organo competente è il Consiglio di Istituto.

## **PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

La procedura di irrogazione di un provvedimento prevede la presenza dei seguenti elementi o fasi:

1. contestazione di addebito;
2. convocazione dell'organo giudicante;
3. ascolto delle parti interessate;
4. adozione del provvedimento disciplinare con motivazione della sanzione;
5. comunicazione del provvedimento disciplinare

### **Forma e modalità di contestazione. Contraddittorio e termine di conclusione**

Il docente coordinatore della classe può convocare i genitori dell'alunno in tutti i casi di infrazione che ne richiedono la convocazione, compreso quelli relativi a: restituzioni di oggetti pericolosi, segnalazione di comportamenti non corretti, adozione di linguaggio scurrile.

In caso di reiterato comportamento scorretto, in seconda istanza, o per episodi molto gravi, la convocazione viene sottoscritta dal Dirigente Scolastico che può irrogare l'avvertimento scritto (sentito il coordinatore della classe) o può disporre la discussione del caso in consiglio di classe con la presenza dei genitori e dell'alunno interessato.

### Per i comportamenti per i quali è prevista la sospensione dalle lezioni:

1. Acquisizione da parte del DS di una relazione che espone i fatti accaduti redatta dal componente della comunità scolastica che vuole denunciare l'accaduto.
2. Nella determinazione dei fatti da contestare e limitatamente allo scopo di assumere il maggior numero di elementi a disposizione e di circostanziare gli eventi, il DS può ascoltare gli studenti anche senza aver preventivamente informato le famiglie.
3. Per un'adeguata informazione e per garantire il contraddittorio, può ritenersi opportuno ascoltare l'alunno in presenza del DS o di un suo delegato, dei genitori e del componente della comunità scolastica che ha denunciato l'accaduto.
4. Contestazione scritta dell'addebito effettuata dal DS entro 10 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto ed invio della contestazione allo studente e alla famiglia.
5. La contestazione di addebito deve necessariamente contenere indicazioni rispetto all'organo giudicante, alla data, ora e luogo di convocazione dello stesso e del diritto di comparire dello studente e dei suoi genitori per essere ascoltati in ordine agli addebiti mossi.
6. La convocazione dell'organo giudicante deve avvenire tassativamente entro 20 giorni dalla data di contestazione dell'addebito e l'adozione del provvedimento disciplinare entro 45 giorni.
7. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa e, nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".
8. La comunicazione del provvedimento allo studente e ai suoi genitori è effettuata dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di decisione.  
Nel provvedimento disciplinare devono anche essere indicate, quando ricorrano le condizioni, le possibili modalità sostitutive rispetto alla sanzione comminata, la forma e la modalità di esecuzione della sanzione o della sua forma sostitutiva. Debbono anche essere indicati l'Organo di garanzia, i tempi e le modalità di ricorso.
9. Per gli alunni soggetti a certificazione ai sensi della legge 104/92 è sempre obbligatorio il parere degli specialisti che hanno redatto la diagnosi funzionale.

10. Per le sanzioni che prevedono un allontanamento dalla scuola per un numero di giorni inferiore a quindici, il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, su propria iniziativa o al seguito di motivata richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio stesso. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi espressi ; nel caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
11. Nel caso in cui il Consiglio di Classe ritenga che la sanzione da comminare rientri fra le potestà del Consiglio di Istituto, in sede preliminare, non prima comunque di aver ascoltato gli interessati, si dichiara incompetente a procedere; ad analoga procedura si attiene il Consiglio di Istituto. Nel caso in cui il Consiglio di Istituto si dichiari incompetente a procedere rinvia gli atti al Consiglio di classe che ha l'obbligo di esprimersi.
12. Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto (allontanamento superiore a quindici giorni, allontanamento fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato), il Presidente, su invito del DS, provvede alla convocazione del Consiglio di Istituto.
13. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi; in caso di parità il voto del Presidente vale doppio.
14. Gli organi demandati ad adottare le sanzioni previste dal presente Regolamento prima di formalizzare la propria decisione hanno l'obbligo di ascoltare gli studenti accompagnati dai loro genitori; a tale fine il Dirigente Scolastico provvede alla loro convocazione. In caso di grave impedimento lo studente interessato o i genitori possono produrre una memoria scritta.
15. La mancata comparizione non costituisce motivo di impedimento all'adozione dei provvedimenti.
16. Il Provvedimento disciplinare deve indicare l'organo che ha adottato il provvedimento, i fatti contestati, con riferimento al luogo, all'ora, a eventuali testimoni, le dichiarazioni rese dagli interessati ove prodotte, la sanzione adottata con relativa motivazione, le modalità di espletamento della sanzione, ivi comprese le modalità sostitutive ove ammesse, le informazioni sulle modalità di ricorso all'Organo di Garanzia.
17. Il provvedimento è comunicato in forma scritta dal Dirigente Scolastico allo studente e ai suoi genitori direttamente o mediante raccomandata entro 5 giorni dalla sua adozione.
18. Il provvedimento disciplinare oggetto di ricorso diventa esecutivo soltanto dopo la pronuncia dell'Organo di garanzia, salvo i casi in cui ricorrano le condizioni per l'immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
19. Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia che decide entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro 10 giorni, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
20. Il procedimento disciplinare deve comunque concludersi entro 180 giorni dalla data di contestazione degli addebiti, esclusi i periodi di vacanza scolastica, compresa l'eventuale pronuncia dell'**Organo di garanzia**.

### **Organo di Garanzia ed impugnazione delle sanzioni.**

L'organo di garanzia è costituito ai sensi dell'art., 5 comma 2 del DPR249 del 24 giugno 1998 .

Nella scuola secondaria di primo grado, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro 15 gg dalla comunicazione, all' apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

L'organo di garanzia è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. I componenti non potranno essere meno di quattro e tale organo in prima convocazione dovrà essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e in seconda convocazione solo con i membri partecipanti alla seduta.

L'ulteriore fase di impugnativa sui reclami contro le violazioni dello statuto è di competenza del direttore dell'ufficio scolastico regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal direttore dell'ufficio scolastico regionale o suo delegato e composto da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione. La normativa vigente fissa il termine perentorio di 30 gg entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine non abbia comunicato il parere, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dal parere.

## **Allegato 5**

### **Regolamento Nucleo Interno di valutazione**

**ART. 1 COMPOSIZIONE NOMINA E DURATA DEL NIV**

**AR. 2 FUNZIONE DEL NIV**

**ART. 3 COMPITI**

**ART. 4 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

**ART. 5 RISORSE**

**ART. 6 COORDINAMENTO DEL NUCLEO**

**ART. 7 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

**ART. 8 CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

**ART. 9 PUBBLICITÀ E VERBALIZZAZIONE**

**ART. 10 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

## **REGOLAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

### **Triennio 2016/2019**

Visto il DPR n. 80 del 28 marzo 2013

Vista la C.M. n. 47 del 21 ottobre 2014 che specifica le priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo e di istruzione e formazione fissate nella Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014.

Vista la Legge 107 del 2015

Il Nucleo Interno di Valutazione definisce gli articoli relativi alle procedure di composizione e funzionamento

#### **Art. 1 - Composizione nomina e durata in carica del nucleo interno di valutazione**

1. Il numero complessivo dei componenti è di 9 di cui: il dirigente scolastico e 5 appartenenti alla componente docenti di cui uno per la scuola dell'infanzia, due per la scuola primaria e due per la scuola secondaria di 1° grado; 2 alla componente quella genitori, 1 al personale amministrativo. La sua durata è triennale.

2. I membri della componente docente sono nominati dal dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti e tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono designati, sempre nel rispetto di profili di competenza, rispettivamente dal Consiglio di Istituto, dal personale amministrativo.

3. Tutti i membri del nucleo restano in carica per un periodo coincidente con la durata dell'organo. In caso di perdita dei requisiti di nomina o di dimissioni entro 15 giorni dalla comunicazione la componente si attiva per provvedere ad una nuova designazione, al fine di garantire continuità nell'attività di valutazione.

4. Il Nucleo può funzionare anche in assenza di una o più delle sue componenti, ad esclusione di quella docente.

#### **Art.2 - Funzioni del nucleo interno di valutazione**

1. Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano di Miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

2. Entro il termine di scadenza stabiliti dal Miur per ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale detto RAV, che è utilizzato dal MIUR, dall'USR e dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il Piano triennale dell'offerta formativa e il Piano di miglioramento.

#### **Art. 3 - Compiti**

1. Per la realizzazione dei propri compiti il Nucleo si avvale:

a) degli indicatori forniti dal Miur, INVALSI, USR, che consentono un raffronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;

b) di propri indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del Piano triennale dell'offerta formativa. La scelta di tali indicatori dovrà tenere conto dell'esigenza di verificare la realizzazione degli obiettivi prioritari del Piano triennale dell'offerta formativa.

In particolare il Nucleo adotta un sistema di valutazione interna riferita alle seguenti aree:

CONTESTO - RISORSE - PROCESSI - RISULTATI, declinate secondo specifici indicatori

Il Nucleo opera in condizioni di autonomia.

#### **Art. 4 - Modalità di funzionamento**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Nucleo:

- a) viene convocato in prima seduta dal Dirigente scolastico – entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico – per insediarsi verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri o di rinnovare l'organo alla sua scadenza;
- b) definisce il calendario, le priorità di intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico;
- c) provvede, entro il termine fissato dal Miur, a predisporre il RAV annuale relativo all'anno scolastico;
- d) cura la comunicazione dei dati e il confronto su di essi da parte delle componenti della comunità scolastica;
- e) nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per l'analisi dei processi e dei risultati.

#### **Art. 5 – Risorse**

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il Nucleo si avvale dell'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'Istituzione scolastica.
2. Nello svolgimento di compiti specifici, il Nucleo di Valutazione può avvalersi, d'intesa con il Dirigente scolastico, della collaborazione di esperti interni e/o esterni al Nucleo stesso.
3. Per le sue attività il Nucleo di Valutazione si avvale di risorse umane e strumentali a disposizione dell'Istituto, previo accordo con il Dirigente scolastico e di eventuali assegnazioni specifiche del Miur.

#### **Art. 6 – Coordinamento del Nucleo**

1. La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione spetta al dirigente scolastico ed in sua assenza è affidata al docente referente per la valutazione.
2. Il coordinatore rappresenta il Nucleo nei rapporti con altri Organi dell'Istituto. Convoca e presiede le riunioni del Nucleo.

#### **Art. 7 - Accesso alle informazioni**

1. Il Nucleo dispone di piena autonomia operativa, tenendo conto delle indicazioni del Miur e delle priorità definite nel piano triennale dell'offerta formativa.

A tal fine l'Istituto garantisce il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e alla conoscenza tempestiva di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

2. Il Nucleo può convocare per audizioni i responsabili delle diverse componenti dell'Istituto, i quali sono tenuti a fornire le informazioni richieste.

#### **Art. 8 - Convocazione e svolgimento delle sedute**

1. Il Nucleo è convocato e presieduto dal Coordinatore. Il Nucleo si riunisce almeno quattro volte ogni anno scolastico. L'avviso della convocazione ai singoli componenti, spedito per via telematica, deve contenere l'ordine del giorno e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della seduta. Il Coordinatore può, per motivi di urgenza, convocare il Nucleo con preavviso inferiore.

2. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

3. Per la discussione di particolari argomenti il Coordinatore può invitare alle riunioni soggetti esterni alla composizione del Nucleo.

4. Alle riunioni del Nucleo può partecipare il presidente del Consiglio di Istituto, con diritto di parola ma senza diritto di voto.

5. Le deliberazioni sono validamente adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

6. In caso di assenza del Coordinatore, la seduta è presieduta da un componente del Nucleo designato dal Coordinatore. In mancanza di designazione, presiede la seduta il componente più anziano.

7. Le attività del Nucleo possono articolarsi anche per sottogruppi di lavoro, per attività non deliberative quali la predisposizione di materiali preparatori o altre attività di tipo operativo.

#### **Art. 9- Pubblicità e verbalizzazione**

1. Di ogni seduta del Nucleo deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante. Quanto non risulta dal verbale non è giuridicamente rilevante. Il verbale è sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.

2. Il Nucleo garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali, ferma restando la diretta competenza del Dirigente scolastico relativamente alle comunicazioni con l'esterno.

3. I Componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

4. Lo strumento principale di comunicazione del Nucleo è costituito dal RAV. Estratti del RAV pertinenti sono comunicati alle strutture interne che siano stati oggetto di specifica considerazione.

#### **Art. 10 - Modifiche del Regolamento**

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi della normativa vigente.

2. Lo stesso Consiglio ha la facoltà di recepire ed approvare eventuali proposte di modifica, sentito il parere del Nucleo interno di valutazione.