



ISTITUTO COMPrensIVO CASTEL SAN GIORGIO AUT. 83

Via A. Capuano n. 6 – 84083 Castel San Giorgio (Sa)
C.M. SAIC84700L – CF. 80038650653
TEL: 081951257
e-mail: saic84700l@istruzione.it
Posta certificata: saic84700l@pec.istruzione.it
www.comprensivocastelsan giorgio.gov.it



REGOLAMENTO

ISTITUTO COMPrensIVO

“RITA LEVI-MONTALCINI”

Adottato dal Consiglio d’Istituto
con delibera n. 10 del 10 ottobre 2022

FINALITÀ EDUCATIVE DELL'ISTITUTO

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. 2) La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle componenti sociali e culturali esterne alla scuola. 3) Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni d'intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione. 4) La scuola si propone come luogo d'educazione in senso ampio, dove il processo d'apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "contratto formativo", attraverso il quale si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. 5) Nello spirito del "contratto formativo" ogni componente s'impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.10.3, comma a del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Adottato e reintegrato con delibera del C. d. I del 9 ottobre 2017.

DIRITTO D'APPRENDIMENTO DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività d'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun studente anche attraverso percorsi individualizzati, tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso d'orientamento, finalizzato a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Ciascun studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione d'iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

ATTIVITÀ INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. Le iniziative complementari s'inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione formativa dello studente. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art. 4 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, e comunque non oltre 5 minuti, sugli argomenti in discussione.

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

Art. 5 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, per alcun motivo.

Art. 6 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Per gli organi non elettivi non è ammessa l'astensione dal voto.

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

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

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

Il Consiglio assume le decisioni di competenza mediante DELIBERAZIONI, che sono provvedimenti definitivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 DPR 275/99. L'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto appartiene agli atti gestionali, quindi spetta al Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

Ogni eventuale dichiarazione deve essere verbalizzata all'atto della seduta.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Per il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva, la numerazione progressiva segue l'anno solare. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

* essere redatti direttamente sul registro;

* se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta viene letto ed approvato al termine della seduta. Esso, in particolare, non può essere sostituito da dichiarazioni postume rese dai componenti del collegio. Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 10 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11 - Decadenza

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

Art. 12 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, in qualità di organo di governo, esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi e i programmi e verifica la rispondenza dei risultati, mentre ai dirigenti spetta l'adozione di atti e provvedimenti, nonché la gestione finanziaria e tecnica e amministrativa (art. 4 D.Lgs 165/01).

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. *L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.*

8. *A conclusione di ogni seduta del C.d.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.*

9. *Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.*

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, ma senza diritto di parola.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo pretorio (online) dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci/quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione viene pubblicata sul sito Web dell'I.C.

17. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T. A.; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.SS.GG.AA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, di norma, due giorni prima della seduta del Consiglio.

I POTERI IN MATERIA DI PROGRAMMA ANNUALE

Il Consiglio di Istituto APPROVA il programma annuale PROPOSTO dalla Giunta esecutiva, tenendo conto del PARERE di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Il Consiglio approva il Programma Annuale anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere. In sede di approvazione, il Consiglio VERIFICA la COERENZA del documento contabile con il POF (poi P.T.O.F.); può apportare tutte le modifiche che ritiene necessarie e stabilisce il limite del fondo per minute spese del Dsga.

I POTERI DI VERIFICA E MODIFICA

Il Consiglio di Istituto VERIFICA, entro il 10 giugno, le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del programma annuale, per eventuali MODIFICHE sulla base di apposito documento del Dirigente Scolastico. Il Consiglio può apportare MODIFICHE al programma annuale, anche al di fuori del momento di verifica, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico. Salvo casi eccezionali da motivare, non sono ammesse VARIAZIONI al programma annuale nell'ultimo mese dell'esercizio finanziario.

I POTERI IN MATERIA DI CONTO CONSUNTIVO

Il Consiglio APPROVA il conto consuntivo PREDISPOSTO dal Dsga , SOTTOPOSTO con dettagliata relazione illustrativa dal Dirigente Scolastico ed ESAMINATO dai Revisori dei Conti. Senza l'esame obbligatorio, sempre non vincolante, del Collegio dei Revisori non si può procedere all'approvazione. La mancata approvazione entro 45 giorni dal termine ultimo di presentazione determina l'obbligo di comunicazione all'USR e la nomina di un Commissario ad acta, che procede all'approvazione al posto del Consiglio.

ESAME RELAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Consiglio esamina e discute una motivata relazione sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa che il Dirigente deve presentare periodicamente, per garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica. Art. 25 comma 6, D.Lg 165/01.

POTERI IN MATERIA NEGOZIALE ai sensi del D.I. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. Art. 43

(Capacità ed autonomia negoziale)

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.
3. È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
4. Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.
5. Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal *de cuius* non siano in contrasto con le finalità istituzionali. Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete ai sensi del comma 2, le istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.
6. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, esse provvedono allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di

buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito.

7. Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora, in collaborazione con Consip S.p.A., nei limiti previsti dalla normativa vigente, per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi.
8. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi di cui al comma 7.
9. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Nei limiti previsti dalla normativa vigente, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora, in collaborazione con Consip S.p.A., specifici strumenti innovativi per l'acquisto di beni e servizi da parte delle istituzioni scolastiche, quali apposite convenzioni, accordi quadro o sistemi dinamici di acquisizione.
10. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, in collaborazione con Consip S.p.A., nei limiti previsti dalla normativa vigente, definisce, con proprio provvedimento, nell'ambito di una programmazione nazionale a carattere triennale, in base alle effettive esigenze emerse, i settori rispetto ai quali sono poste in essere dall'Amministrazione le iniziative specifiche e gli strumenti innovativi di acquisto di cui ai commi 7, 8, 9 a supporto delle istituzioni scolastiche autonome.

Art. 44

(Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale)

1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del direttore dei servizi generali e amministrativi.
3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore dei servizi generali e amministrativi o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al direttore dei servizi generali e amministrativi compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 45

(Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:
 1. a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 2. b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 3. c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 4. d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 5. e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti

per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

6. f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 7. g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 8. h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 9. i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 10. j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
1. a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 10 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 2. c) contratti di locazione di immobili;
 3. d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 4. e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 5. f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 6. g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 7. h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali;
9. j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto.

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE
DEL DIRIGENTE SCOLASTICO INERENTE GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 45
C. 2 LETT. A D.I. 129/2018) AGGIORNATO CON L'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE DI BILANCIO 2019 (LEGGE
30 DICEMBRE 2018 N. 145)**

Il nuovo regolamento di contabilità fissa ad **€ 10.000,00** il limite all'interno del quale il Dirigente Scolastico può provvedere in via autonoma. Lo stesso regolamento, opportunamente, prevede che il Consiglio di Istituto può assumere deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti riguardanti il tema degli affidamenti diretti (art. 45 c. 2 lett. a) D.I. 129/2018).

Il presente schema, aggiornato rispetto a quanto già pubblicato l'11/12/2018, tiene conto dei commi 130 e 912 della legge di bilancio 2019 (Legge 30 dicembre 2018 n. 145).

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

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

VISTO il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

VISTO il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

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

DELIBERA

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, **senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
 - acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;
 - affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 144.000 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
 - affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, **fino al 31 dicembre 2019** in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.
2. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 15 1 . Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività didattiche concordato ed approvato, di norma, prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1 . Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal DS:

* al sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; * ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato per la Valorizzazione e Merito dei Docenti, è presieduto dal Dirigente scolastico che ne è membro di diritto

Compito del comitato è individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), art.1 L.107/2015, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Tutti i membri del comitato sono: a) equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.; b) vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto. La presente nomina implica la designazione quale incaricato di trattamento ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR. Il relativo ambito di trattamento, realizzabile in forma cartacea e/o su supporto informatico, riguarda esclusivamente i dati personali anagrafici, relativi allo status professionale, ai titoli formativi/professionali e agli incarichi svolti dai docenti partecipanti, limitatamente a quanto richiesto dalle procedure valutative di competenza del comitato per la valutazione dei docenti ex art. 11 del D. Lgs. 297/1994 e L. 107/2015.

Ai componenti del comitato di valutazione, come previsto dall'art. 1, c. 130 della L. 107/2015, "non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o emolumento comunque determinato".

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da quattro genitori eletti tra tutti gli aventi diritto; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e ha le seguenti competenze: 1. elabora il piano delle attività per la singola classe; 2. procede all'aggregazione delle materie per ambiti disciplinari; 3. procede alla valutazione di fine quadrimestre e di fine anno degli alunni; 4. verifica periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica; 5. esprime pareri relativamente alle iniziative di sperimentazioni sul piano metodologico didattico; 6. organizza il lavoro in modo che possano trovare applicazione le direttive del Collegio dei docenti; Ministero dell'Istruzione Università Ricerca Istituto Comprensivo "Castel San Giorgio" - (SA) 7. individua obiettivi comuni e trasversali sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare; 8. definisce un comportamento comune nei confronti degli alunni della classe nei vari momenti della vita scolastica; 9. realizza la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della scuola con scambi di informazioni, esperienze e opinioni.

STAFF DI DIREZIONE - All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente scolastico, dai Collaboratori dalle Funzioni Strumentali al P.O.F. e P.T.O.F. e dai responsabili dei dipartimenti. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali che le iniziative didattiche.

CONTRATTO FORMATIVO - Il Contratto Formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce tra il docente e gli allievi mediante la loro conoscenza del contenuto dei punti costituenti il piano di lavoro annuale, in particolare: ***** obiettivi didattico-educativi (obiettivi generali); ***** contenuti da affrontare (obiettivi specifici); ***** metodologie didattico-educative; ***** strumenti di verifica e criteri di valutazione. Il contratto coinvolge l'intero Consiglio di classe, la classe stessa, i genitori; ogni componente dovrà essere a conoscenza dei punti affrontati nei vari piani di lavoro, esprimendo eventuali pareri e proposte su temi di carattere educativo. Si istituiranno nell'arco dell'anno scolastico momenti di verifica del contratto formativo attraverso gli organi Collegiali competenti e lo scambio di proposte coinvolte nel processo didattico-educativo

CAPO II - DOCENTI

Art. 18 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, il Dirigente scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

- a. continuità didattica e/o rotazione delle sezioni;
- b. valorizzazione delle risorse professionali in base alle competenze e alle esperienze;
- c. valutazione delle situazioni.

Art 19 - Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e a firmare sul registro di presenza e sul registro elettronico.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e sarà cura del docente stesso o del coordinatore di classe prendere contatti con i genitori dello stesso per ottenere, repentinamente, la giustificazione.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre sul registro di classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia va consegnata in segreteria.
6. I docenti indicano, sempre, sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti curano la conservazione nel faldone di classe degli elaborati degli alunni atti a documentare il percorso formativo (prove d'ingresso, prove di verifica/valutazione, compiti in classe, almeno uno per bimestre, documenti significativi da inserire nel portfolio).
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, ovvero, senza la dovuta vigilanza.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) è compito del docente accertarsi, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. Tutti i docenti e in particolare i coordinatori di classe hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente dovrà leggere le circolari e gli avvisi, nella bacheca di Classe Viva, con le password personali e tale modalità si intende regolarmente notificata, la non osservanza comporterà gravi provvedimenti disciplinari
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
25. I docenti devono comunicare alle famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, mediante avviso scritto sul diario, di cui avranno cura di accertarne l'avvenuta sottoscrizione per presa visione e/o accettazione da parte dei genitori. Le predette attività verranno pubblicizzate anche sul sito Web della Scuola.
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una

ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. Le chiavi sono conservate dal docente.

28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

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

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. Deve essere attento alla qualità del rapporto col pubblico e col personale, secondo quanto stabilito dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Tale rapporto è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Non è tenuto ad abbandonare il posto di lavoro se non con motivata richiesta, da presentare al DS o al DSGA.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

* indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

* devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni;

* sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

* collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

* comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

* collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e/o del passaggio dei badge nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

* favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

* vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

* riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

* sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo

dell'insegnante;

- * impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - * sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - * evitano di parlare ad alta voce;
 - * tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - * provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - * non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SS.GG.AA. o dal Dirigente Scolastico;
 - * invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, che si effettueranno sempre in ore libere da insegnamento;
 - * prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - * sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione (ogni operazione in merito a quanto riportato nel presente punto 4, verrà effettuata in tempi rapidi per garantire le necessarie misure di sicurezza).
5. Accolgono il genitore dell'alunno (o suo delegato) che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla trascrizione dell'autorizzazione sul registro di classe. Quindi, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola con il proprio genitore (o dove previsto, da un delegato).
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- * che tutte le luci siano spente;
 - * che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - * che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - * che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - * che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - * gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. In tempi brevi, le notifiche degli avvisi e delle circolari potranno avvenire in bacheca – Classe Viva.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano alle ore stabilite dagli orari di funzionamento delle scuole; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno, purché ciò avvenga entro l'orario d'ingresso in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un

comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima dell'orario delle lezioni e per eventuale sosta nel cortile o nell'atrio dopo il termine delle lezioni.

4. I ritardi vanno segnalati sul diario e va richiesta la giustificazione, tramite il "libretto di giustificazione delle assenze"; se i ritardi sono tre viene comunicata (telefonicamente o per iscritto) tale inosservanza ai genitori e se i ritardi sono in numero di tre viene convocato uno dei genitori presso la scuola. Già all'atto della telefonata e quindi, alla convocazione, va precisato ai genitori che il ritardo incide negativamente sul voto di condotta, infatti l'alunno che effettua in un quadrimestre n. 9 ritardi vedrà abbassarsi il suo voto in condotta di un punto.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione; inoltre i genitori sono tenuti a prendere visione, delle assenze, delle note e dei voti relativi ai propri figli tramite l'accesso riservato al registro elettronico mediante password.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente tutor informerà per iscritto la famiglia. Un numero elevato di uscite anticipate comporta un recupero delle ore mancate di lezione.

9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le ulteriori modalità di giustificazione precisate dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali, assunte in base a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Gli alunni presenti comunque, anche se di numero esiguo, non devono essere privati del loro diritto ad usufruire di regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola, ciò a garanzia di un ambiente sereno e sicuro.

15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è fatto obbligo agli alunni utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, sono impossibilitati a partecipare alle attività pratiche di Educazione motoria e sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

E' preferibile che gli alunni non rechino con sé somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

20. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni.

21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

22. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il docente tutor o il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F., e dal prossimo anno scolastico il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano con il contratto formativo le unità di apprendimento, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza ciò al fine di migliorare il proprio rendimento

Art. 24 - Criteri per la formazione e composizione delle classi prime

1. Per la formazione delle classi prime si tiene conto dei seguenti criteri:

* Equa distribuzione degli alunni per profitto e comportamento, sulla scorta dei documenti di passaggio, del portfolio e di informazioni dei docenti della scuola di provenienza, nonché per sesso;

* presenza di un nucleo minimo di alunni provenienti dallo stesso gruppo classe.

2. Per la formazione delle classi il Dirigente scolastico si avvale dell'ausilio di una commissione, costituita dai docenti della scuola di provenienza, da alcuni docenti collaboratori e dall'assistente amministrativo addetto;

CAPO VI - GENITORI

Art. 25 – Collaborazione scuola-famiglia

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Essi condividono, pertanto, il Patto di Corresponsabilità.

2. Sarà opportuno che i genitori cerchino di:

* trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

* stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

* controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

* partecipare con regolarità alle riunioni previste;

* favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

* osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

* sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

* educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad

utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori sono tenuti a comunicare per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico, le modalità di rientro a casa dei propri figli al termine dell'orario scolastico.

Art. 26 - Diritto di Assemblea

1.1 genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27 - Assemblea di classe, sezione

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

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

a) dagli insegnanti;

b) da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.

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

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

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

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

Art. 28 - Assemblea di plesso, scuola

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

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

3. La convocazione può essere richiesta:

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

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

e) da un terzo delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

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

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

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 - Assemblea d'Istituto

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

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

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

b) da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

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

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

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

Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII - MENSA

Art. 31 - Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12:30. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni e ai genitori in anticipo di sostare nel cortile della scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia.
4. Gli alunni che entrano in ritardo dopo le ore 9.15, non possono usufruire della mensa a causa di motivi organizzativi.

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 32 - Uso dei laboratori e aule speciali

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

Art. 33 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e

consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso
2. Ogni diritto derivante dalla partecipazione dei docenti e degli alunni ad opere cinematografiche, letterarie od artistiche è di esclusiva proprietà dell'Istituto Comprensivo, che può utilizzarlo per i soli fini istituzionali.

Art. 35 - Sala e strutture audiovisive e informatica

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

Art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 37 - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a docenti e studenti.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro (cartaceo o elettronico).
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), sono utilizzate per attività didattiche ed amministrative, di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3.1 docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice per fini didattici va contenuto all'essenziale, dovendosi privilegiare la ricca dotazione dei libri di testo. L'uso è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

6.1 collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX - SICUREZZA

Art. 40 - Norme di comportamento

- ☒ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- ☒ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- ☒ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- ☒ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ☒ ☒Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- ☒ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- ☒ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ☒ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ☒ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- ☒ ☒Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ☒ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ☒ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento e redigere dettagliata relazione;
- ☒ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, il collaboratore scolastico /docente segnala in segreteria quanto prelevato, per il ripristino della dotazione;
- ☒ ☒Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ☒ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ☒ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ☒ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ☒ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di

legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

- ☒ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ☒ Calzare le scarpe antiscivolo;
- ☒ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- ☒ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- ☒ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- ☒ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- ☒ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ☒ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- ☒ Per ragioni di sicurezza le porte di accesso agli edifici scolastici restano chiuse durante l'orario di svolgimento delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, prodotti video, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista mezz'ora per il ricevimento dei genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Alle famiglie vengono date tempestive informazioni relative, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno nonché le valutazioni quadrimestrali attraverso il registro elettronico. Gli interventi di sostegno e di recupero, relativi alle valutazioni quadrimestrali, che l'alunno deve sostenere vengono comunicati per iscritto.

Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e pubblicate sul sito web dell'Istituto. Verrà adottata anche la pubblicazione in Bachecca Classe Viva, cui potranno accedere ciascuno con la propria password.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. All'Ufficio di segreteria si accede servendosi dell'apposito sportello, durante l'orario di apertura del medesimo.
6. All'Ufficio di presidenza si accede durante l'orario di ricevimento e per appuntamento
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione agli Uffici di Segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 45 – Accesso agli Uffici

1. Chiunque abbia interesse ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.
2. All'Ufficio di segreteria si accede tramite l'apposito sportello, durante l'orario di apertura del medesimo.
3. All'Ufficio di presidenza si accede durante l'orario di ricevimento

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

Art. 46 - Accesso e sosta

- È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
 4. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree, laddove esistenti, destinate a raccogliere tali mezzi.
 5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
 6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
 7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
 8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare; ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte solo per mancanze commesse nella scuola. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale;

S2. Consegna da svolgere in classe;

S3. Consegna da svolgere a casa;;

S4. Ammonizione scritta sul diario dello studente;

S5. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario;

S6. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni;

S7. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni;

S8. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S9. Sospensione delle visite guidate.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S9

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S9 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

* verbalmente per le sanzioni da S1 a S5;

* verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, da S6 o S9. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni,

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nei caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei

genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

* l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

* l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

* l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

* la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento,

Art. 5 - Corrispondenza mancanze-sanzioni

1. Ritardi ripetuti da S1 a S7
2. Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7
3. Assenze periodiche da S1 a S7
4. Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
5. Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7
6. Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S8
7. Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8
8. Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8
9. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8
10. Violenze psicologiche verso gli altri da S1 a S9
11. Violenze fisiche verso gli altri da S1 a S9
12. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S9.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 6 - Organo di Garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche relativamente ai conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza dei due terzi dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i quindici giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
13. L'Organo di Garanzia è stato eletto nella seduta del Consiglio di Istituto del 14 gennaio 2016.

APPENDICE C

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole quale parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore per uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di assistenza all'accompagnamento può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato e siano docenti di discipline coerenti con gli oggetti della visita. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi (o altre scuole) è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola,
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Alla quarta nota in condotta l'alunno non parteciperà alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un referente per le Uscite e Viaggi Didattici della scuola. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente/capocomitiva.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, presenta al Dirigente scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio (i moduli possono essere richiesti alla Funzione strumentale o in Segreteria).
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 20° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione) limitatamente alle le visite guidate di un giorno.
13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione possono essere versate sul c/c bancario della Scuola dalle singole famiglie o possono essere raccolte dal docente referente, dal coordinatore di classe o dalle funzioni strumentali e versate sul c/c bancario della scuola.
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici e di fax della scuola, nonché ogni documento ritenuto utile ai fini del viaggio.
17. L'eventuale partecipazione di genitori/familiari è subordinata alla disponibilità di posti e al possesso di idonea copertura assicurativa, a loro carico, contro gli infortuni e la responsabilità civile.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
19. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
20. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le

stesse norme che regolano le attività didattiche;

21. I docenti presteranno particolare attenzione alle indicazioni fornite dal MIUR nella nota del 03 febbraio 2016 prot.674 riguardo la stretta vigilanza dei docenti sia sugli alunni che sul comportamento dell'autista.

APPENDICE D

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

NORME GENERALI

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile di ogni plesso per i laboratori.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, 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.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente che li conserverà nella cassaforte.
8. 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 alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al/i Responsabile/i.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona precisa del laboratorio che non impedisca il regolare defluire delle persone e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciare gli zaini fuori del laboratorio, in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti delle tastiera e/o delle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce

o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

Il laboratorio dell'Istituto è patrimonio esclusivo dell'I.C. Castel San Giorgio ed il suo utilizzo è consentito soltanto agli studenti e al personale docente e tecnico del detto Istituto. Si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il suo utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

UTILIZZO DEL LABORATORIO :

1. Al laboratorio linguistico si accede in orario scolastico per le lezioni di lingua straniera ove i docenti ritengano utile e opportuno l'uso dei mezzi tecnici in dotazione e nell'ambito dell'attuazione dei piani di lavoro disciplinari elaborati per le singole classi, per attività didattiche in LS integrative e di recupero, per progetti in LS approvati dal POF ove sia richiesto l'uso di mezzi multimediali.
2. In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.
3. All'inizio di ogni anno scolastico viene stilato un orario di utilizzo di massima del laboratorio linguistico in base all'orario scolastico definitivo, alle richieste avanzate dai docenti di lingue interessati e che ne abbiano fatto richiesta, tenendo conto di eventuali esigenze di rotazione tra le classi. Nel caso in cui un docente ritenesse di aver bisogno di usufruire del laboratorio in un'ora in cui questo sia già impegnato in base all'orario, si accorderà direttamente con il docente della classe assegnataria per quell'ora. Tale variazione andrà registrata accuratamente sul registro di laboratorio.
4. Il quadro orario settimanale dovrà essere affisso alla porta d'ingresso.
5. L'accesso è consentito unicamente alle classi previste in orario o a quelle che, come da accordi, prendono il loro posto.
6. La consegna delle chiavi di accesso viene effettuata dal personale non docente incaricato e ad esso andranno restituite al termine di ogni ora di attività.
7. le chiavi sono depositate in segreteria ad un incaricato individuato annualmente.
8. le attività di organizzazione e coordinamento del laboratorio sono attribuite ad un Referente di laboratorio designato annualmente.

REGISTRAZIONE DELL'UTILIZZO:

Nel Laboratorio è presente un registro in cui deve essere apposta la firma del docente che lo utilizza, egli avrà cura di compilare le parti riguardanti la sessione in corso e di segnalare, nelle apposite note, eventuali danni o malfunzionamenti riscontrati; ciò al fine di migliorare l'efficienza delle attrezzature ed evitare erronee attribuzioni di responsabilità per gli eventuali danni arrecati.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA

L'aula "Laboratorio musicale" e il materiale in essa presente possono essere utilizzati esclusivamente per attività connesse all'Educazione musicale. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante. E' vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in laboratorio senza la necessaria sorveglianza. Se l'insegnante deve allontanarsi, informa un custode che eserciti la sorveglianza in sua assenza. È doveroso un uso consono degli strumenti musicali e delle attrezzature: infatti gli arredi e gli strumenti del laboratorio sono patrimonio di tutti e devono essere trattati con attenzione e con cura. Eventuali danni, causati da un comportamento poco responsabile, dovranno essere risarciti." Tenere presente che la garanzia e il contratto di assistenza, di cui sono fornite alcune apparecchiature, escludono i guasti conseguenti ad uso improprio; bisogna quindi fare molta attenzione ad evitare comportamenti che possano causare danni, in quanto le riparazioni sono solitamente lunghe e costose. La classe, al termine della lezione, deve lasciare in ordine il materiale utilizzato e segnalare al proprio insegnante eventuali problemi, mancanze, guasti, ecc.; l'insegnante informerà tempestivamente il responsabile del laboratorio. Se non si conosce il funzionamento di apparecchiature, prima di usarle chiedere delucidazioni al responsabile del laboratorio. Al termine dell'uso spegnere sempre tutte le attrezzature e staccare la presa della corrente. Al computer presente nel laboratorio è vietato apportare modifiche alla configurazione del sistema; introdurre nel sistema ed utilizzare dischi o programmi scaricati da Internet o portati mediante supporti esterni. L'installazione dei programmi è compito esclusivo del responsabile del Laboratorio. Tenere presente che l'introduzione di programmi esterni comporta non solo il pericolo dei virus informatici, ma anche problemi di natura legale, in quanto i programmi utilizzati sui computer della Scuola devono essere forniti di regolare licenza. Non è possibile asportare dal laboratorio di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario, è indispensabile avere l'autorizzazione esclusiva della Presidenza. Del materiale prelevato sarà individuata la persona che risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dall'attrezzatura. Coloro che si rendessero responsabili di danni ad attrezzature, ai beni e alla stessa aula di musica, anche nell'interesse di chi responsabilmente utilizza quanto messo a disposizione dall'Istituto, saranno tenuti al completo risarcimento di quanto danneggiato oltre ad essere eventualmente sospesi dall'uso dell'aula. L'utilizzo del laboratorio implica tacitamente il rispetto delle norme che ne regolamentano l'uso.

REGOLAMENTO PALESTRA

La Palestra dell'istituto è a servizio della Scuola Secondaria di Primo Grado che la utilizza secondo le proprie esigenze didattiche, regolando annualmente i rapporti e le modalità di impiego degli spazi e delle attrezzature. 2. In tutto il complesso della Palestra, ivi compreso il corridoio d'accesso, è assolutamente vietato fumare. 3. In Palestra si entra solo con scarpe da ginnastica, espressamente adibite ad uso sportivo. 4. Gli insegnanti sono responsabili del comportamento degli alunni nella palestra ai quali va comunicato di trattare con cura gli spazi utilizzati e gli attrezzi sia fissi sia mobili. 5. Gli insegnanti hanno a disposizione un mazzo di chiavi ciascuno che permetta loro di usufruire dei locali e le attrezzature indipendentemente dall' assenza del 6. Gli insegnanti, coadiuvati dal collaboratore scolastico, curano con attenzione che gli alunni non si trattengano negli spazi oltre l'orario curricolare. 7. È vietato mangiare in palestra e negli spogliatoi. 8. Ogni insegnante controlla che gli attrezzi utilizzati vengano tutti restituiti al collaboratore scolastico. 9. I docenti e il personale non docente curano che il complesso sia conservato il più possibile pulito, controllando che gli alunni non imbrattino muri con scritte e non rovinino suppellettili e porte. 10. La stanza del materiale didattico e gli spogliatoi non possono essere adibiti ad altro uso se non a quello inerente alle loro funzioni, in modo da non creare pericolo per l'incolumità degli alunni. 11. La Palestra è fornita di presidi atti al primo soccorso. 12. All'interno del Dipartimento di Educazione Fisica è nominato un responsabile delle attrezzature e del materiale sportivo dell'Istituto che provvederà a controllare lo stato delle attrezzature, segnalandone eventuali rotture e suggerendo nuovi acquisti. 13. Durante l'ora di Scienze Motorie gli alunni non possono lasciare la palestra o entrare negli spogliatoi senza l'autorizzazione dell'insegnante. 14. E' sconsigliabile lasciare incustoditi negli spogliatoi oggetti personali di valore. 15. L'Istituto, pertanto, non è responsabile degli oggetti depositati. 16. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni sono ugualmente tenuti a

seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio. 17. La Palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine. Il personale addetto alle pulizie è tenuto a consegnare il complesso pulito all'inizio dell'orario diurno e all'inizio dell'orario pomeridiano. 18. Per rispetto delle norme igieniche, al termine della lezione, gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove provvederanno a lavarsi e cambiarsi. 19. Il contegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza. 20. E' vietato l'uso e il gioco con qualsiasi tipo di palla o pallone da calcio, anche dei semplici tiri che possano danneggiare le pareti o rappresentare un pericolo per gli studenti(rottura di vetri e/o schegge) 21. E' vietato l'accesso ai non addetti ed agli studenti fuori della loro ora di Scienze Motoria. 22. E' obbligatorio avvisare l'insegnante in caso di incidente o di malore, anche se lievi. 23. Durante la pratica dell'Ed. Fisica è obbligatorio indossare indumenti atti alla pratica sportiva ed è vietato, invece, indossare oggetti che potrebbero essere pericolosi per se e per gli altri . 24. E' vietato svolgere attività pericolose per l'integrità fisica dei partecipanti, dell'edificio e delle attrezzature o svolgere attività non pertinenti con la destinazione del locale. 25. Il presente Regolamento è affisso nei locali della Palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute. 26. La palestra è impegnata per le attività curriculari ed extra-curriculari tutti i giorni secondo l'orario scolastico ad uso esclusivo dell'Istituto scolastico. 27. Gli insegnanti, gli allievi, rispondono della loro integrità, della loro restituzione e dell'ordinata sistemazione al termine delle lezioni, allenamenti o gare sportive. 28. L'uso delle attrezzature è ammesso solo con il permesso dell'insegnante . 29. E vietato organizzare nella Palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza. 30. E' vietato trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente. 31. Ai frequentatori della Palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere. 32. Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e costituzioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della Palestra per l'Istituzione Scolastica. 33. Ogni Società esterna, se autorizzata all'uso della Palestra, non dal Dirigente Scolastico, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità. 34. L'Amministrazione Comunale è l'unica ad assumersi l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie della Palestra e locali annessi, se viene concessa in uso alle Società Sportive. 35. Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Consiglio di Istituto. L'assenso, non sarà accordato dal Dirigente Scolastico, che declina ogni responsabilità in merito, considerato i limiti restrittivi per l'utilizzo della palestra, prescritti nella relazione agli atti della scuola, dall'ing. Briganti.(anno 2007/08 a seguire). Il cancello di accesso ai locali della Palestra, deve rimanere aperto esclusivamente durante lo svolgimento dell'attività sportiva.

Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nei caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27. E vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. 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.
32. E vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37. 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

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del D.S.
41. 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.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del D.S.
43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

INTERNET

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. E' vietato alterare le opzioni dei software di navigazione.
48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
51. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
54. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico

dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

57. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

58. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

59. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

60. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

62. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet.

Art. 14 GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679)

Il presente Regolamento di Istituto è rispettoso della normativa vigente e potrà essere adeguato sia in relazione a nuove disposizioni ministeriali e/o legislative che dovessero subentrare in itinere, sia a necessità contingenti, che ne rendessero necessaria l'integrazione o la modifica. Protocollo n. 1514 del 10/03/2016

APPENDICE F

		<p>ISTITUTO COMPRESIVO CASTEL SAN GIORGIO AUT. 83</p> <p>Via A. Capuano n. 6 – 84083 Castel San Giorgio (Sa) C.M. SAIC84700L – CF. 80038650653 TEL: 081951257 e-mail: saic84700l@istruzione.it Posta certificata: saic84700l@pec.istruzione.it www.comprensivocastelsanborgio.gov.it</p>		
---	---	---	---	---

REGOLAMENTO per la CONCESSIONE di LOCALI SCOLASTICI

(parte integrante del “Regolamento d'Istituto”

(deliberato dal Consiglio di Istituto in data 9 Ottobre 2017)

Art. 1 – Principi fondamentali:

- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:
 - compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
 - coerente con le specificità del POF di Istituto; - non interferente con le attività didattiche.
- b) L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:
 - utilizzazioni temporanee
 - attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.
- c) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2. d) L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.
- Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto al Dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto,
- Le scelte del Consiglio di Istituto riguardano la palestra della Scuola Primaria Capoluogo
- **Sede Palestra Scuola Primaria Capoluogo**

Art. 2 - Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni: DPR n° 616 del 24/7/1977; Legge n° 517 del 4/8/1977; Legge n° 216 del 17/7/1991; , D.L. 297 del 16/4/1994 ; Decreto Interministeriale del 1/2/2001 n° 44

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, prioritariamente ad alunni e adulti membri della comunità scolastica; **in nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro** diversi da un interesse diretto della scuola.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività di istruzione e formazione coerenti col POF.

- attività che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale degli alunni della scuola
- attività che favoriscono i rapporti fra i membri dell'istituzione scolastica e il territorio
- continuità dell'attività con le concessioni del precedente anno fermo restando il rispetto di condizioni concordate al momento della concessione
- disponibilità ad accogliere tra gli iscritti all'iniziativa alunni segnalati bisognosi di partecipazione gratuita nella misura del 5%
- in caso di richieste diverse che corrispondano tutte alle sopracitate regole si favoriranno quelle attività che nel tempo hanno accolto un maggior numero di utenti e quelle che hanno un costo minore

L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico e facendo richiesta scritta. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) ovviamente non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Art. 3 - Responsabilità del Concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 4 - Doveri del Concessionario:

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

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- indicare i riferimenti dell'Assicurazione prevista
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- inoltrare elenco partecipanti per autorizzazione all'ingresso da parte della scuola; tale elenco verrà aggiornato e comunicato alla scuola in caso di mutamenti in corso d'anno
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza
- provvedere alla pulizia (COMPRESO IL RELATIVO MATERIALE). Le spese relative saranno a totale carico delle società, che dovranno provvedere con proprio personale e comunicare al Dirigente Scolastico il nominativo del responsabile prima dell'inizio dell'utilizzo dei locali. La persona designata dovrà godere della piena fiducia della società e della scuola al fine di evitare spiacevoli disagi
- in caso di corsi organizzati a conclusione della giornata lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;

- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 - Oneri a carico della scuola:

Sono a carico della scuola:

- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

Art. 6 - Atto e Procedura per la concessione:

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica (e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile) entro il 30 maggio dell'anno scolastico precedente la concessione, qualora l'uso richiesto sia annuale e almeno 30 (trenta) giorni prima della data richiesta per l'uso saltuario; le richieste dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- le generalità della persona responsabile durante l'uso;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti.

Attività con avvio dopo orario scolastico, che coinvolgano alunni della scuola (corsi pomeridiani di Inglese, doposcuola ...) saranno a carico della società concessionaria che si occuperà della vigilanza prendendo in carico i minori direttamente dai docenti, previa autorizzazione delle famiglie; tali attività dovranno essere coperte da apposita polizza assicurativa, che sarà cura dell'organizzazione esterna procurare.

Entro il termine dell'anno scolastico precedente Il Consiglio di Istituto, verificherà le richieste, delibererà la concessione in uso dei locali secondo i criteri precisati nel presente regolamento.

Prima dell'avvio della concessione verrà stipulata convenzione tra il Dirigente Scolastico e il responsabile della società concessionaria

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 8 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici:

L'utilizzo dei locali è gratuito.

Per iniziative svolte da esterni con attività a pagamento nei locali richiesti alla scuola si stabilisce :

- il pagamento di quota al comune di proprietario degli spazi, in funzione dei maggiori costi da quest'ultimo sostenuti per la fornitura dei servizi essenziali (luce, riscaldamento, rinfrescamento ecc.).

Ogni concessione non occasionale di locali scolastici sarà comunicata all'ufficio tecnico comunale, affinché l'Ente locale proprietario dell'immobile possa procedere alla stesura della convenzione e all'individuazione del contributo da versare

Art. 9 - Decadenza, Revoca, Recesso:

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella presente convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine.

Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI
Stipulata tra Dirigente Scolastico dell'I.C. CASTEL SAN GIORGIO
e il legale rappresentante della società

- Vista la autorizzazione all'uso dei locali scolastici (scuola) nei giorni di c o n parere favorevole del Consiglio di Istituto
- Verificati i Criteri di concessione dei locali scolastici deliberati dal Consiglio di Istituto del 9 Ottobre 2017

Tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Castel San Giorgio e la società si conviene quanto segue

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- inoltrare elenco partecipanti per autorizzazione all'ingresso da parte della scuola; tale elenco verrà aggiornato e comunicato alla scuola in caso di mutamenti in corso d'anno
- indicare gli estremi della Polizza di Assicurazione
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza
- provvedere alla pulizia (COMPRESO IL RELATIVO MATERIALE). Le spese relative saranno a totale carico delle società, che dovranno provvedere con proprio personale e comunicare al Dirigente Scolastico il nominativo del responsabile prima dell'inizio dell'utilizzo dei locali. La persona designata dovrà godere della piena fiducia della società e della scuola al fine di evitare spiacevoli disguidi
- in caso di corsi organizzati a conclusione della giornata lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

L'inadempienza di uno degli impegni sopra indicati comporterà la recessione della concessione

Il Concessionario

Il Dirigente Scolastico



APPENDICE G VIGILANZA ALUNNI

Vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA

NORME GENERALI

Considerato che:

- " in base all'art. 2047 del codice civile *"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere (e in questa definizione rientrano i minori di 14 anni), il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*;
- " in base all'art. 2048 del codice civile *"il padre e la madre, o il tutore sono responsabili del danno cagionato (su se stesso e sugli altri) dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte (i docenti) sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"* ;
- " l'art. 2048, comma 3 del codice civile prevede una responsabilità "aggravata" a carico della scuola in quanto essa si basa su di una *colpa presunta*, ossia sulla presunzione di una "*colpa in vigilando*", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di "*non aver potuto impedire il fatto*" che l'alunno ha compiuto su se stesso o su terzi;
- " in base a giurisprudenza consolidata, il personale insegnante delle scuole sia *private* che *pubbliche* rientra nella nozione dei cosiddetti "*precettori*" di cui all'art. 2048, comma 2 del codice civile; Ove si tratti di docenti di una scuola pubblica, la responsabilità si estende alla pubblica amministrazione in virtù del principio organico ai sensi dell'**art. 28 della Costituzione** *"i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici"*.
- " sulla scuola incombe un generale **dovere di vigilanza sugli alunni** che ha inizio dal momento iniziale dell'affidamento e termina solo quando alla suddetta vigilanza si sostituisca quella dei genitori o di altri soggetti delegati (dai genitori) all'accompagnamento al termine delle attività scolastiche nei modi previsti dalla normativa vigente;
- " in base al **Dlgs 30 marzo 2001, n. 165**, il Dirigente Scolastico ha precisi obblighi organizzativi relativi all'amministrazione e al controllo dell'attività svolta degli operatori scolastici, da cui deriva una sua precisa responsabilità per l'eventuale sinistro riportato dal minore a causa di carenze e pericoli che non abbia provveduto ad eliminare o a gestire in modo adeguato;
- " in base all'art. 29, comma 5 del CCNL 2006-2009, i docenti sono tenuti all'accoglienza e alla vigilanza dei propri alunni: a tale scopo devono *"trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*;
- " il personale scolastico è tenuto, tra gli altri obblighi, ad accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi **immediatamente** antecedenti e successivi all'orario delle lezioni e durante la ricreazione e il pasto nelle mense scolastiche;

" la Corte di Cassazione Cass., sent. n.12424/98; n. 13125/97; Cass. n. 1623/94; n. 6937/93; n. 5424/86 ha chiarito quali debbano essere le modalità con le quali l'istituto scolastico debba esercitare la vigilanza sugli allievi ossia:

! l'uso della opportuna diligenza e attenzione richiesta non solo dall'età, ma anche dallo sviluppo psicofisico del minore: in altre parole la **sorveglianza sugli allievi deve essere inversamente proporzionale all'età ed al normale grado di maturazione**, cosicché più si avvicini l'età del pieno discernimento, meno occorrerà la continua presenza degli insegnanti;

! la necessità che la vigilanza parta dal primo momento in cui l'allievo viene affidato alla scuola sino a quando ad essa si sostituisca quella dei genitori;

Considerata:

la Responsabilità dei docenti (a questo proposito si vedano gli **artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile**)

secondo cui:

- l'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno;
- la responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva 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:
 - #risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
 - #dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
- l'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

SI DISPONE QUANTO SEGUE:

1. VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE

Il responsabile di plesso si accerterà con l'aiuto del collaboratore scolastico o con l'addetto alla vigilanza dell'arrivo in tutte le classi dei colleghi. In caso di assenza o ritardo, disporrà la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo l'utilizzazione di docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidare gli alunni al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del supplente. Offrire al responsabile di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'arrivo del supplente. L'obbligo di vigilanza sugli alunni prevale su tutte le esigenze.

2. VIGILANZA IN CASO DI ALLONTANAMENTO

L'insegnante non può lasciare la classe, nemmeno temporaneamente, se non per motivi gravi e dopo aver affidato al collaboratore la vigilanza sugli alunni. L'affidamento momentaneo della classe al collaboratore deve essere annotata sul registro elettronico.

3. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- # la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
 - # devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.
 - # evitare che gli alunni corrano scompostamente negli spazi comuni della scuola e permettere la pausa ed il consumo della merenda in classe vigilati dall'insegnante in servizio.
 - # durante l'intervallo gli alunni dovranno comunque recarsi ai servizi uno alla volta.
 - # per nessuna ragione, durante tutto l'orario di apertura della scuola, permettere l'ingresso di cibi e bevande dall'esterno per l'intervallo o per la pausa mensa e quindi l'ingresso di estranei nell'edificio e nelle pertinenze. Ogni alunno avrà già all'ingresso, nello zaino, il cibo e le bevande necessarie per le pause. Il Responsabile di plesso avrà cura di avvisare i genitori.
- Il personale distratto dalla presenza di estranei sottrae l'attenzione alla vigilanza, se ne assume tutta la responsabilità e ne risponderà per inadempienza.

4. VIGILANZA DURANTE LA REFEZIONE

Non è consentito esonerare né far uscire dalle attività di mensa e post-mensa gli alunni iscritti al tempo pieno, se non per comprovati e certificati motivi di urgenza. Questi momenti sono tempo scuola per questo tipo di orario-scuola.

"Compiti dei collaboratori scolastici: I collaboratori disponibili presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi.

"Compiti dei Docenti: La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e al termine della mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale. Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio, e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente.

5. VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE/ VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Si rimanda per questo punto, al Regolamento "Uscite didattiche/Visite guidate e viaggi di istruzione" pubblicato sul Sito Web dell'Istituzione scolastica, nel Regolamento dell'IC Castel San Giorgio

6. VIGILANZA A SEGUITO DI USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE PER RECARSÌ AI SERVIZI

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e **sempre e soltanto una volta**, avvisando il collaboratore di piano, controllandone il rientro, il tempo in cui sono stati fuori e il numero complessivo di uscite nella giornata che saranno riportate su un apposito foglio di uscite con ora di uscita e di rientro. Trascorsi 10 minuti, deve avvisare il collaboratore scolastico del mancato rientro. Il **coordinatore di classe** farà un report settimanale al responsabile di plesso delle uscite e il responsabile di plesso monitorerà eventuali uscite temporanee di alunni di classi diverse, onde evitare che alunni di classi diverse si diano appuntamento nei bagni.

Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In caso di presenza di finestre apribili nei servizi igienici, i collaboratori scolastici vigileranno rigorosamente che queste durante l'uso dei servizi non vengano aperte dagli alunni sia ai piani alti per pericolo sporgenza e caduta dell'alunno che ai piani bassi per pericolo di fuga dell'alunno. Vigilare altresì che sull'utilizzo improprio delle uscite di sicurezza e dell'uscita principale.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, **deve essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.**

Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale, comunicazioni). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici.

Non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate e deliberate dagli OO.CC. per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore. La sorveglianza dei Docenti si deve estendere anche agli ambienti e ai materiali in dotazione, perché il loro impiego sia non solo sicuro e corretto ma, prima ancora, educativo. E' importante comunicare tempestivamente ai Responsabili di plesso anomalie, pericoli e manomissioni notati negli ambienti e nei materiali scolastici per gli interventi correttivi del caso.

7. VIGILANZA A SEGUITO DEL CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. E' evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente, solo se impegnato in altra classe, si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, **l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.** I docenti, liberi, nell'ora successiva alla lezione, non abbandoneranno l'aula, ma aspetteranno il cambio.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

8. VIGILANZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. In nessun caso gli alunni con disabilità vanno lasciati soli e senza vigilanza di una o più delle seguenti figure: docente curricolare, docente di sostegno, collaboratore scolastico di turno. Il docente di classe, il docente di sostegno e il collaboratore scolastico accolgono l'alunno disabile all'inizio delle lezioni e lo accompagnano all'uscita alla fine delle lezioni, lo consegnano solo nelle mani del genitore o di un adulto delegato secondo le modalità previste dalla norma vigente e riconosciuto dai docenti. Lo vigileranno costantemente durante qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze compreso l'ingresso/uscita a/dai servizi igienici, palestra, laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di rischio e pericolo).

9. VIGILANZA A SEGUITO INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

I responsabili di plesso, i docenti e i collaboratori scolastici e gli addetti alla vigilanza non consentiranno l'accesso agli estranei nell'edificio e nelle sue pertinenze durante le lezioni o a genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni per colloqui con gli insegnanti.

10. VIGILANZA OPERAZIONI SALITA E DISCESA DALLO SCUOLABUS

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente e/o da ditte private nel cui rapporto famiglie-ente/ditta non ha competenza e responsabilità la scuola (motivo per cui qualsiasi disservizio va comunicato direttamente all'ente/ditta interessata con cui le famiglie hanno stipulato l'accordo), i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- La responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa dal bus e salita dallo scuolabus in caso di Viaggi d'istruzione/uscite didattiche/visite guidate, ma durante l'orario ordinario quotidiano delle lezioni la responsabilità del personale è dall'ingresso degli alunni nelle pertinenze della scuola con un collaboratore che li accoglie e all'uscita fino alla consegna da parte del docente al genitore o suo delegato o all'assistente dello scuola bus o in caso di assenza all'autista.

Pertanto, relativamente al servizio scuolabus, gestito dall'Ente locale competente e/o da ditte private delegati dai genitori, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

al **momento dell'uscita** da scuola, consegnarli all'assistente che verrà a ritirarli all'ingresso nelle pertinenze della scuola; in caso di assenza dell'assistente consegnarli all'autista. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità del docente o del collaboratore scolastico a quella assistente dello scuola bus che li accoglierà. Di seguito troverete indicazioni per specifiche per ciascun plesso.

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i

servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato all'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) ai quali chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate), convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare l'art.47 comma 1, lett. a) del CCNL scuola 2007 (Tab.A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL individua

per i collaboratori 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 la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”*.

I collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta del cortile scolastico, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico o i collaboratori di Dirigenza.

I genitori degli alunni che utilizzano scuolabus privati, devono produrre delega di ritiro dei propri figli ai responsabili del trasporto. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

Ingresso e uscita degli alunni dalla scuola in generale

Ingresso: Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità. I collaboratori scolastici e/o eventuali addetti alla vigilanza vigileranno sull'ordinato ingresso man mano che gli alunni entrano. I responsabili di plesso si accerteranno che il collaboratore scolastico e l'addetto alla vigilanza si attengano alle disposizioni impartite.

I responsabili di plesso, i collaboratori scolastici e gli addetti alla vigilanza non consentiranno che alunni non autorizzati (anche alunni interni all'istituto) entrino nelle pertinenze dell'edificio prima dell'inizio delle lezioni, comunicando al Dirigente Scolastico o al suo delegato eventuali problematiche incontrate.

Non consentiranno, altresì, che persone non autorizzate entrino nelle pertinenze dell'edificio durante l'ingresso, l'uscita e durante le ore di lezione.

Uscita: L'uscita deve avvenire rigorosamente in fila per due con un alunno apri-fila e un alunno chiudi-fila individuato dal docente dell'ultima ora. Gli alunni si prepareranno e usciranno secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite allegato, parte integrante della presente, evitando di sovrapporre le classi e lasciando defluire prima la classe precedente e poi una alla volta le altre, con attenzione particolare nel caso di uso di scale. In particolare, in presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscano mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la fila per due. Garantire che il deflusso sia ordinato e accertarsi che gli alunni non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio. Non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori. Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola e si richiama l'attenzione al Piano delle uscite allegato.

Gli alunni devono essere accompagnati fino all'uscita e consegnati al genitore o altro soggetto da questi delegato intendendo anche lo scuolabus che è tenuto a prelevare l'alunno alla fine dell'orario scolastico e non oltre così come è tenuto a consegnarlo alla scuola all'orario di ingresso e che stazionerà già all'uscita, nell'area di sosta, al suono della campanella. La delega, solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, vale fino a revoca o rettifica scritta della parte delegante e comunque soltanto per ciascun segmento del I ciclo d'Istruzione, ovvero le deleghe vanno prodotte al primo anno della scuola Infanzia e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Primaria e valgono per 5 anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Secondaria di I grado e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica. La delega dovrà essere corredata da documento d'identità del delegato e dei genitori o tutori deleganti, firmata in presenza del Dirigente o suo delegato (responsabile di plesso) da entrambi i genitori e per accettazione dal delegato, raccolta dai responsabili di plesso e consegnata in segreteria per la conservazione agli atti.

Si ricorda che l'alunno/a verrà consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da parte del genitore o del delegato o per conoscenza personale del genitore o del delegato da parte del personale.

Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata

per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) alla quale chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

Ricordare che l'**obbligo di vigilanza** non è limitato all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo fino alla riconsegna al genitore o a persona da lui delegata nelle modalità di legge. A questo proposito si vedano anche gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile. Si chiede pertanto alle SS.LL di attenersi alle disposizioni contrattuali e a quelle che qui seguiranno ed di predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso ed il coordinamento con i collaboratori di Dirigenza e con DSGA. In allegato alla presente circolare il Piano di uscita quotidiano delle singole classi per plessi da leggere con cura e attenzione e da organizzare preventivamente anche con gli alunni coinvolgendoli nei modi opportuni a seconda dell'età. Il Piano va rispettato sia per le uscite del Tempo normale nonché per le uscite dalle attività extracurricolari relativamente alle classi presenti per tutti gli ordini di scuole.

ARTICOLARI DISPOSIZIONI DI VIGILANZA PER ORDINE DI SCUOLA E PLESSO

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta

(firmata da entrambi i genitori o tutori o genitori ad affidamento congiunto; in presenza di unico genitore affidatario e di tutore farà fede sentenza del tribunale; in presenza di genitore vedovo farà fede autodichiarazione di stato di famiglia) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. La delega, vale fino a **revoca o rettifica** scritta della parte delegante e comunque soltanto per ciascun segmento del I ciclo d'Istruzione, ovvero le deleghe vanno prodotte al primo anno della scuola Infanzia e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Primaria e valgono per 5 anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Secondaria di I grado e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica. La delega dovrà essere corredata da documento d'identità del delegato e dei genitori o tutori deleganti, firmata in presenza del Dirigente o suo delegato (responsabile di plesso) da entrambi i genitori e per accettazione dal delegato, raccolta dai responsabili di plesso e consegnata in segreteria per la conservazione agli atti.

- I docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici vigileranno affinché l'alunno all'uscita venga consegnato al genitore affidatario o unico responsabile o a persona da questi delegata (nel caso di servizio trasporto al responsabile del bus).

Si ricorda che l'alunno/a verrà consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da

parte del genitore o del delegato o per conoscenza personale del genitore o del delegato da parte del personale.

- Per nessuna ragione si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno.
- Per nessuna ragione il bambino deve essere consegnato a persona diversa dal genitore deputato al ritiro o a suo delegato;
- Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) alla quale chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

- gli alunni devono essere accompagnati e consegnati individualmente ai genitori al portone di uscita della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (firmata da entrambi i genitori o tutori o genitori ad affidamento congiunto; in presenza di unico genitore affidatario e di tutore farà fede sentenza del tribunale; in presenza di genitore vedovo farà fede autodichiarazione di stato di famiglia) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. La delega, vale fino a **revoca o rettifica** scritta della parte delegante e comunque soltanto per ciascun segmento del I ciclo d'Istruzione, ovvero le deleghe vanno prodotte al primo anno della scuola Infanzia e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Primaria e valgono per 5 anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Secondaria di I grado e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica. La delega dovrà essere corredata da documento d'identità del delegato e dei genitori o tutori deleganti, firmata in presenza del Dirigente o suo delegato (responsabile di plesso) da entrambi i genitori e per accettazione dal delegato, raccolta dai responsabili di plesso e consegnata in segreteria per la conservazione agli atti.
- I docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici vigileranno affinché l'alunno all'uscita venga consegnato al genitore affidatario o unico responsabile o a persona da questi delegata (nel caso di servizio trasporto al responsabile del bus). Si ricorda che l'alunno/a verrà consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da parte del genitore o del delegato o per conoscenza personale del genitore o del delegato da parte del personale.
- Per nessuna ragione si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno.
- i docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici non sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno;
- Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) alla quale chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

OBBLIGHI DI VIGILANZA RELATIVI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola 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.

Si ricorda ai collaboratori di vigilare su:

- ✚ divieto di accesso agli estranei nell'edificio durante le lezioni e sul divieto di introdurre genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni per colloqui con gli insegnanti;
- ✚ classi lasciate dal docente allontanatosi per gravi e comprovati motivi dal posto di lavoro dandone immediata comunicazione all'ufficio di segreteria;
- ✚ divieto di far introdurre cibi e bevande dall'esterno per l'intervallo o per la pausa mensa nell'edificio e nelle pertinenze durante le ore di lezione e nell'intervallo. Ogni alunno avrà già all'ingresso, nella cartella, il cibo e le bevande necessarie per le pause. Di tanto anche i collaboratori avranno cura di avvisare i genitori. Il personale distratto dalla presenza di estranei sottrae l'attenzione alla vigilanza, se ne assume tutta la responsabilità e ne risponderà per inadempienza;
- ✚ cambio dell'ora
- ✚ intervallo;
- ✚ mensa;
- ✚ porta d'ingresso principale, porte secondarie e/o di emergenza, per impedire uscite non autorizzate – anche se temporanee – degli allievi durante le lezioni;
- ✚ accesso ai servizi igienici e permanenza negli stessi, assicurandosi che sia rispettato il divieto di fumo (lì dove ci sia il rischio);
- ✚ accesso di figure esterne (siano essi genitori, esperti, venditori e figure istituzionali che non abbiano concordato la visita con il dirigente scolastico o con un suo delegato);
- ✚ divieto di accesso a genitori per consegna di cibo o materiale dimenticato dagli alunni a casa, durante le ore di lezione. L'unico alimento permesso è quello che ogni singolo alunno porterà da casa nella sua cartella al momento dell'ingresso a scuola e di cui le singole famiglie sono responsabili. Tanto perché i collaboratori o gli addetti alla vigilanza non devono lasciare la vigilanza al piano per ingresso improprio di persone esterne.
- ✚ Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) alla quale chiederà di rintracciare i genitori.

DISPOSIZIONI FINALI E LORO DIFFUSIONE

- I Responsabili di plesso si accerteranno che i docenti, il collaboratore scolastico e l'addetto alla vigilanza si attengano alle disposizioni impartite. Il DSGA e i collaboratori di dirigenza ne avranno la supervisione.
- Si richiama l'attenzione dei collaboratori di dirigenza, dei responsabili di plesso e del DSGA non solo al rispetto delle presenti disposizioni, ma anche alla partecipazione del presente documento al personale neo-immesso che man mano prenderà servizio e al personale supplente che si avvicinerà nel corso dell'anno scolastico.
- Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.
- Le deleghe devono essere protocollate e conservate agli atti a cura dei responsabili di plesso.
- I genitori degli alunni di tutte le classi, devono produrre delega. I modelli di delega sono reperibili sul sito web dell'istituto.
- In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare da parte degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Dirigente scolastico o la Vicepresidenza.
- I docenti devono, altresì, vigilare con attenzione sulle attività degli alunni nei laboratori, nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e i regolamenti.
- Durante il tragitto tra le aule, le palestre, i laboratori, le mense e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in orario, pertanto ciascun docente deve prelevare gli alunni della propria ora di lezione della classe di appartenenza, secondo l'orario di servizio in vigore e riaccompagnarli nella loro stessa aula al termine dell'attività; quindi è necessario sospendere la lezione qualche minuto prima del suono della campanella successiva per fare in modo che gli alunni si preparino per il ritorno in aula in tempo utile per la lezione successiva.
- Le presenti disposizioni sono pubblicate sul sito web della scuola e attraverso il sito notificate ai destinatari secondo la normativa vigente. I responsabili di plesso, i docenti e i collaboratori si impegneranno a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese e a condividerle con alunni e genitori. Le presenti direttive integrano, completano e chiariscono quanto previsto dalla normativa vigente e dalla giurisprudenza. Sono un richiamo a norme già esistenti che è sempre bene rammentare, anche per sensibilizzare tutta la comunità alla consapevolezza del rispetto delle regole che è necessario in ogni civile convivenza.
- Agli alunni e alle persone in indirizzo della presente, è raccomandato di accogliere le presenti direttive come espressione di attenzione, di cura e soprattutto di contributo alla sicurezza, al benessere e al successo formativo dell'alunno e del personale.

Si confida nella consueta fattiva e partecipativa collaborazione da parte di tutti per la migliore condivisione e applicazione di quanto contenuto nelle presenti direttive.

Il Dirigente Scolastico

Allegato:

- 1) Piano delle Uscite quotidiane per tutti gli ordini di scuole
- 2) Modello delega per il ritiro

ALLEGATO n.1 - Piano di uscita

- Piano di uscita quotidiana delle Classi e Sezioni dei vari Ordini di scuole

PIANO USCITA SCUOLA INFANZIA:

Plesso Santa Maria a Favore: essendo un plesso piccolo, composto da tre sezioni, i bambini usciranno da scuola uno alla volta all'arrivo dei genitori consegnati nelle loro mani.

Plesso Capoluogo : essendo un plesso composto da cinque sezioni , i bambini usciranno da scuola uno alla volta secondo l'ordine di arrivo dei genitori consegnati nelle loro mani, secondo il seguente ordine Sez.A1 (4 anni) , Sez. A2 (4 anni), Sez.B (5anni), Sez.C (3 anni),Sez. D(3 anni)

PIANO USCITA SCUOLA PRIMARIA (l'ordine sotto indicato verrà rispettato anche durante il Tempo Normale e in tutti i rientri pomeridiani per le classi interessate):

Plesso Capoluogo

Gli alunni rispettano il seguente ordine di uscita:

- Nel plesso vengono utilizzate due porte per l'uscita quotidiana: la porta centrale che dà l'accesso a due scivoli laterali e la porta laterale destra.
- Dall'uscita laterale destra: 5A-5B-
- Dall'uscita centrale, scivolo destro, 3B-3A- 2B e 1B
- Dall'uscita centrale, scivolo sinistro: 4A-4B-2A-2C--1A

I docenti responsabili della vigilanza sono tutti i docenti dell'ultima ora di lezione che accompagnano gli alunni nel cortile scolastico e li consegnano individualmente ai genitori. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o di enti privati vengono prelevati dall'assistente del trasporto nel punto di raccolta del cortile scolastico.

Plesso Aiello/Campomanfoli

Gli alunni rispettano il seguente ordine di uscita:

- Nel plesso vengono utilizzate due porte per l'uscita quotidiana
- Dall'uscita laterale destra: 5° - 4A
- Dall'uscita centrale, scivolo destro, 3A- 2A e 1A

I docenti responsabili della vigilanza sono tutti i docenti dell'ultima ora di lezione che accompagnano gli alunni nel cortile scolastico e li consegnano individualmente ai genitori. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o di enti privati vengono prelevati dall'assistente del trasporto nel punto di raccolta del cortile scolastico.

PIANO USCITA QUOTIDIANA SCUOLA SEC. I GRADO

(l'ordine di seguito indicato verrà rispettato anche durante il tempo prolungato e per i rientri pomeridiani per le classi interessate):

Scuola secondaria B

Gli alunni rispettano il seguente

ordine di uscita:

classe 1C classe 2C classe 3C classe -1A classe 2° classe 3A classe- 3B classe 2B classe 1B classe

Si raccomanda ordine, rigore e silenzio nel deflusso delle classi sulle scale. Ciascun docente sarà responsabile di mettere in fila per due gli alunni con un apri-fila e chiudi-fila individuato dal docente dell'ultima ora.

Le classi scenderanno una alla volta la rampa di scale, nel caso in cui sono impegnati nelle attività di laboratorio, nell'ordine sopraindicato, vigilando che solo quando la prima classe sarà defluita completamente dalla prima rampa di scale e sarà scomparsa alla vista sulla rampa stessa si potrà partire con la seconda classe in ordine di uscita. Su tanto, vigilerà il docente della classe e anche uno dei due collaboratori scolastici di piano, posizionato in cima alla rampa di scale, il cui compito, sarà di dare il via alla seconda classe soltanto quando la classe precedente sarà scomparsa alla vista sulla rampa di scale di uscita.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o di enti privati vengono accompagnati dall'altro collaboratore scolastico in servizio prelevati dall'assistente del bus all'ingresso principale della Secondaria e solo in caso di eventuale assenza di quest'ultimo saranno accompagnati dai docenti della classe al bus. Immediatamente dopo ed a una certa distanza dagli allievi che prendono lo scuola-bus usciranno gli altri allievi con i docenti di classe per la consegna ai genitori o loro delegati..

Si raccomanda ai genitori degli alunni di non trattenersi a chiacchierare nelle aree interne di pertinenza della scuola in attesa dell'uscita dei figli ma di rimanere al di fuori del cancello per non disturbare la lezione in corso della scuola Primaria vicina.

ALLEGATO N.2

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Castel San Giorgio

Al responsabile del plesso

**Sig..... Agli insegnanti della
classe.....sezione.....Plesso.....**

Ai Collaboratori scolastici del Plesso

OGGETTO: Delega dei/del genitori/e al ritiro del proprio figlio/a¹

I / Il / La sottoscritti / o / a..... (barrare una delle caselle)

In qualità di genitori

In qualità di affidatario esclusivo²

In qualità di tutore³

In qualità di genitore vedovo /

a⁴ Dell'alunno / a⁵

Frequentante la

classe.....sez..... Del

Plesso.....

DELEGANO / DELEGA

Il Sig. / La Sig.ra⁶
(cognome e nome) (indicare il rapporto di parentela o di
conoscenza con l'alunno)

Del quale si allega fotocopia del documento di identità

..... (indicare il tipo di documento, numero, data ed
istituzione di rilascio e data scadenza)

Il Sig. / La Sig.ra,

(cognome e nome) (indicare il rapporto di parentela o di conoscenza con l'alunno)

Del quale si allega fotocopia del documento di identità

..... (indicare il tipo di documento, numero, data ed
istituzione di rilascio)

A RITIRARE il / la proprio figlio / a, sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità conseguente.

Prendono/Prende atto che la responsabilità della scuola stessa cessa dal momento in cui il bambino viene affidato alle persone delegate.

¹ **Il presente modulo va compilato in ogni sua parte e firmato da parte di deleganti e delegati in presenza del Dirigente Scolastico o del suo delegato responsabile di plesso o coordinatore di classe e**

consegnato alla segreteria didattica negli orari di ricevimento della stessa corredato di fotocopia dei documenti di identità dei deleganti e dei delegati e dei documenti richiesti.

² In caso di genitore con affidamento esclusivo disposto con sentenza giudiziale, deve essere consegnata anche la relativa documentazione.

³ In caso di tutore allegare documentazione relativa alla sentenza del tribunale.

⁴ In caso di vedovanza di uno dei genitori allegare alla richiesta autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 mod. ed

int. dall'art.15 della Legge n.3/2003 e dall'art.15

comma 1 della L.183/2011 ⁵ Per fratelli compilare due modelli, uno per ciascun fratello.

⁶ Indicare il nominativo del delegante anche se trattasi di personale del servizio di trasporto scolastico o privato.

La presente delega vale fino a revoca o rettifica scritta della parte delegante e comunque soltanto per ciascun segmento del I ciclo d'istruzione, ovvero le deleghe vanno prodotte al primo anno della scuola Infanzia e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Primaria e valgono per 5 anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Secondaria di I grado e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica.

Si ricorda che l'alunno/a verrà consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da parte del delegato o per conoscenza personale del delegato da parte dell'insegnante.

Recapiti in caso di comunicazioni urgenti:

.....

.....

Luogo e data

I DELEGANTI

..... .. (Firma estesa e leggibile del genitore 1)

..... .. (Firma estesa e leggibile del genitore 2)

I DELEGATI (per accettazione)

..... (Firma estesa e leggibile del delegato n.1)

..... .. (Firma estesa e leggibile del delegato n. 2)

I dati riportati nel presente modulo saranno utilizzati per i soli fini ivi indicati, nel rispetto delle norme sulla privacy di cui al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.