

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 3 giorni - rispetto alla data delle riunioni. Solo per particolari motivi il presidente può indire una convocazione straordinaria dell'O.C. con un preavviso non inferiore alle 24 ore.

La convocazione con l'indicazione del luogo, della data e dell'ora di inizio della riunione, deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. Per il Collegio dei docenti ed il Consiglio di classe è sufficiente la convocazione mediante apposita circolare interna.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Per le convocazioni inserite nel piano annuale degli impegni connessi alla funzione docente compresi i Consigli di Classe con i relativi ordini del giorno, è sufficiente la divulgazione, mediante circolare interna del Dirigente Scolastico, del calendario annuale degli impegni stessi deliberato dal Collegio dei Docenti.

Per le altre convocazioni è sufficiente un avviso, almeno due giorni prima, anche da parte del referente della commissione stessa, con previa comunicazione al Dirigente.

Art. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

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 degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 3 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 4 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE.

Il consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 5 RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe potranno riunirsi in assemblea per esprimere un Comitato dei genitori formato da tre rappresentanti per ogni ordine di scuola. Le modalità di elezione verranno stabilite dall'assemblea stessa che indicherà prima un presidente e un segretario dell'assemblea e in seguito un presidente e un segretario del Comitato. Il Comitato non potrà interferire nelle competenze dei consigli di classe interclasse e intersezione e del consiglio di istituto, ma potrà svolgere una funzione promozionale favorendo la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola, fornendo indicazioni e proposte. I promotori di ogni riunione provvederanno a consegnare al Dirigente Scolastico, entro otto giorni, il verbale della riunione stessa.

Art. 6 - ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

Le assemblee possono essere:

- di classe;
- di sezione;
- di plesso;
- di Istituto.

L'assemblea convocata nei consigli di classe/interclasse/sezione e, qualora si svolga nella scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico dietro presentazione di una richiesta che specifichi l'ordine del giorno. La data e l'orario devono essere di volta in volta concordati col Dirigente.

I promotori di ogni riunione provvederanno a consegnare al Dirigente Scolastico, entro otto giorni, il verbale della riunione stessa.

Art. 7 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 74, n.416 e secondo le disposizioni degli artt. 1 e 2 del presente regolamento

Art. 8 - FUNZIONE DIRETTIVA IN ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Qualora dovesse verificarsi la contemporanea assenza sia del Dirigente Scolastico che dei suoi collaboratori la funzione direttiva per motivi di urgenza o di sicurezza, sarà esercitata per ciascuna delle scuole, dal docente più anziano di età, in servizio in quel momento, membro di diritto del collegio dei docenti.

Art. 9 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

Art. 10 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella prima seduta, il consiglio 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 consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 11 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Art. 12 - GESTIONE FINANZIARIA

Il Consiglio d'Istituto partecipa alla gestione finanziaria in conformità al Decreto Interministeriale n. 144 del 1 febbraio 2001.

Art. 13 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, avviene per E-mail a tutti i membri e per affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta dal segretario del consiglio - **del testo delle deliberazioni** adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne abbia interesse.

La copia della deliberazione è da affiggere all'albo e consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La convocazione straordinaria della giunta esecutiva può eccezionalmente avvenire anche nel giorno stesso di convocazione del Consiglio di Istituto.

Art. 15 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesto da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16 - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI

L'accesso alla biblioteca è riservato a tutto il personale della scuola e agli studenti e nei limiti del possibile, anche nelle ore pomeridiane.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti ed eventualmente dei soggetti esterni per lo svolgimento di attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico potrà, dietro lettera d'incarico, affidare ad alcuni docenti le funzioni di responsabile dei laboratori e dei gabinetti scientifici.

Art. 17 - BIBLIOTECA

Acquisizione delle pubblicazioni

Nell'ambito della disponibilità di bilancio, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto di nuove pubblicazioni per la biblioteca, sentite le eventuali proposte obbligatorie ma non vincolanti del Collegio dei Docenti.

Gli acquisti devono rispettare le indicazioni contenute nel P.O.F. e saranno riferiti ai singoli progetti deliberati dal Collegio. Gli acquisti possono essere effettuati anche su proposta del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A. o di altro personale A.T.A. o dei singoli Docenti.

Le formalità relative all'acquisizione sono delegate al Dirigente Scolastico, il quale informa successivamente il Consiglio di Istituto sull'ultimazione della procedura.

Utilizzo delle biblioteche scolastiche

La biblioteca può essere utilizzata dal personale Docente e da Consiglieri in carica, questi ultimi di norma, consulteranno i testi per quanto necessario al miglior assolvimento delle loro funzioni nell'ambito del Consiglio stesso.

Apertura all'utenza

Per corrispondere alle esigenze relative all'avvicinamento e al piacere della lettura vengono regolamentati i seguenti servizi: consultazione, prestito.

▪ *Consultazione*

- a. Tutti i testi consultabili sono inseriti in un catalogo
- b. La ricerca di testi sarà coadiuvata dal personale addetto che potrà fornire dietro appuntamento ulteriori informazioni
- c. In tutti i plessi sono consultabili libri, per bambini, di vario genere: narrativa, classici in versione integrale, classici in edizione ridotta.

Durante la consultazione, gli utenti possono accedere liberamente a dizionari della lingua italiana e della lingua inglese

▪ *Prestito*

- a. Ogni utente può avere in prestito 1 libro di narrativa e fino a 3 libri tematici
- b. Il prestito dura un mese
- c. Gli interessati possono prenotare i libri, che risultano già in prestito, anche telefonicamente: al rientro del libro saranno informati ed avranno tempo 3 giorni per ritardo facendo valere la prenotazione.
- d. L'utente è responsabile della buona conservazione del libro o documento ricevuto in prestito e della puntuale restituzione
- e. Nel caso in cui il libro o il documento venga deteriorato o smarrito, l'utente dovrà provvedere al reintegro attraverso:
 - I. Acquisto di una copia del libro o del documento, avente le medesime caratteristiche, ovvero
 - II. Acquisto di un testo diverso, del medesimo valore pecuniario, su indicazione del personale addetto, ovvero
 - III. Versamento in contanti del denaro necessario ad un nuovo acquisto.

Oltre alle tre opzioni è prevista una sanzione pecuniaria fino a € 10,00.

Per ritardi nella consegna, dopo un richiamo, è prevista una sanzione di € 5,00.

Documenti esclusi dal prestito a domicilio: enciclopedie, dispense, quaderni di ricerca.

L'eventuale consultazione di testi nelle sedi scolastiche può avvenire previo appuntamento con il coordinatore di plesso nel rispetto dei locali, del materiale e soprattutto dell'utenza.

Art. 18 - GLI ALUNNI

Scuola dell'Infanzia

- a. Gli alunni possono fare il loro ingresso negli edifici scolastici 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza del personale ausiliario e/o del personale docente.
- b. Gli alunni possono entrare secondo fasce orarie diversificate, che, comunque, non si protraggono più tardi delle ore 9,00.
- c. Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono uscire secondo diverse fasce orarie: prima della consumazione del pasto, dopo la consumazione del pasto, dalle ore 15,30 alle ore 16,00.
- d. I genitori dei piccoli alunni, nel solo periodo dell'accoglienza accompagneranno i figli nelle aule; terminato tale periodo i genitori lasceranno i figli al collaboratore scolastico o all'insegnante nell'ingresso o nel corridoio dopo un breve saluto.

- e. I genitori eviteranno di interrompere il servizio dei docenti; ogni comunicazione potrà essere fatta tramite messaggio scritto o tramite il collaboratore scolastico salvo urgenze e/o situazioni contingenti.
- f. Sono vivamente sconsigliabili continui cambiamenti di programma: presenze a mensa, riporto con lo scuolabus. E' raccomandabile, per una serena organizzazione del servizio, a tutto vantaggio dei piccoli alunni, mantenere gli stessi orari durante l'anno scolastico.
- g. Le attività pomeridiane possono contemplare il riposo dei bambini più piccoli salvo problemi ostativi per motivi di igiene e di sicurezza.
- h. Gli alunni della scuola dell'Infanzia indosseranno grembiuli a quadretti bianchi e rosa per le femmine e bianchi e celesti per i maschi.
- i. Al terzo ritardo non preavvisato il genitore sarà invitato a giustificare il suo comportamento per iscritto; altrimenti recidivi dovranno essere giustificati per iscritto al Dirigente Scolastico, i docenti naturalmente, faranno pervenire, in forma scritta al Dirigente Scolastico le loro segnalazioni circa i ripetuti ritardi.
- j. Il genitore per consentire il regolare svolgimento delle pulizie non potranno trattenersi oltre le ore 16,00 nei locali scolastici, né nelle pertinenze se non per particolari motivi istituzionali.

PREMESSA

Gli studenti condividono con la comunità scolastica nel suo insieme la responsabilità di farsi carico del mantenimento di un clima positivo negli aspetti interpersonali/relazionali, in quanto indice prioritario della qualità della vita nella scuola.

Riguardo agli atteggiamenti, al linguaggio, al modo di vestire, gli studenti sono tenuti ad adeguarsi al decoro ed ai principi che ispirano una comunità educante.

NORME COMUNI

Festa di compleanno

È autorizzata a scuola la distribuzione di biglietti di invito per feste in orario extrascolastico, da parte del bambino interessato, a ricreazione, purché gli inviti siano rivolti a tutta la classe.

Qualora il bambino interessato preferisca rivolgere gli inviti solo ad alcuni alunni, la distribuzione sarà effettuata fuori dagli ambienti scolastici.

Non sono festeggiati i compleanni nelle scuole.

Merenda a scuola

In taluni casi eccezionali, come a Natale o per la fine delle lezioni, possono essere previste merende collettive purché a base di dolci non fatti in casa.

Sono ammesse merende con prodotti di lavorazione artigianale con l'indicazione della data di preparazione: focacce, pizzette, dolci confezionate della grande distribuzione. Non sono ammessi dolci con creme, cioccolata, panna.

Gli studenti sono tenuti in generale al rispetto dei doveri di cui all' Art. 3 del D.P.R. 249/98 (statuto delle studentesse e degli studenti), ed in particolare al rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

a) Gli alunni entrano al suono della prima campanella, al suono della seconda campanella inizierà la lezione.

b) Il ritardo verrà annotato sul registro classe e dopo la terza annotazione consecutiva l'alunno sarà ammesso alle lezioni solo nell'ora successiva.

I ritardi superiori a 15 minuti dovranno essere giustificati da un genitore.

c) L'uscita anticipata è consentita solo per motivi gravissimi e chiariti con il Collaboratore del Dirigente (per la scuola secondaria di I grado) o presso gli insegnanti di classe (nelle altre scuole). In ogni caso l'alunno non potrà abbandonare la scuola se non accompagnato da un familiare, riconosciuto dal personale della scuola mediante documenti d'identità ed espressamente delegato dai genitori.

d) Gli alunni della scuola secondaria di I grado giustificheranno le assenze sull'apposito libretto rilasciato dalla segreteria. Per tutti gli alunni dell'Istituto qualora l'assenza superi i 5 giorni occorre un certificato medico o la dichiarazione dei genitori che si sia trattato di motivi di famiglia. In caso di mancata giustificazione dopo tre giorni saranno avvisati i familiari.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado risponderanno disciplinarmente di assenze abusive, firme false e assenze non giustificate.

e) Gli alunni non dovranno lasciare l'aula o il proprio posto durante il cambio degli insegnanti, non dovranno sporcare l'aula o danneggiare le strutture o gli oggetti di proprietà della scuola o dei compagni. Banchi e sedie dovranno stare sempre discosti dalle pareti. I rifiuti dovranno essere messi negli appositi cestini.

Le famiglie saranno chiamate a risarcire i danni causati dallo scorretto comportamento dei propri figli (come da "Patto di Corresponsabilità").

Gli alunni dell'Istituto Comprensivo indosseranno i grembiolini alla scuola dell'Infanzia e alla scuola Primaria, la "felpa divisa" alla scuola Secondaria di primo grado.

f) Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso negli atteggiamenti e nel linguaggio verso gli insegnanti, il personale e i compagni e risponderanno secondo la natura delle mancanze di fronte ai singoli docenti, al Dirigente Scolastico o al Consiglio di Classe, che adotteranno le relative punizioni disciplinari.

g) L'intervallo delle lezioni varia da un minimo di 10 minuti per la scuola Secondaria di primo grado, ad un massimo di 15 minuti per la scuola Primaria.

La ricreazione per la scuola Secondaria si svolgerà mantenendo sempre riunito all'interno dell'aula il gruppo classe sotto la sorveglianza dell'insegnante.

Per la scuola Primaria, nelle giornate in cui il tempo lo consenta, la ricreazione potrà essere svolta anche nel giardino della scuola. Anche in questo caso gli alunni rimarranno riuniti per classe sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti.

h) L'accesso ai bagni sarà di due alunni (un maschio e una femmina) alla volta per ogni classe e, per esigenze di pulizia, sarà il più possibile evitato nell'ora successiva alla ricreazione e nella prima e ultima mezz'ora.

i) Gli alunni trasportati con lo scuolabus non dovranno far ressa per salire o nello scendere: si comporteranno educatamente durante il tragitto e obbediranno agli ordini dell'autista; non apriranno lo sportello o un finestrino se non dopo aver ricevuto l'esplicito avviso o consenso dell'autista. Ogni abuso sarà segnalato alle competenti autorità comunali per i provvedimenti del caso.

l) Qualsiasi attività svolta all'interno della scuola non deve turbare in alcun modo il normale svolgimento delle lezioni nelle altre classi. Durante i lavori di gruppo, proiezione di filmati, drammatizzazione, ecc. saranno limitati al massimo gli spostamenti di banchi e sedie per non turbare soprattutto le lezioni nelle aule sottostanti. Gli alunni saranno chiamati a riordinare il locale al termine dell'attività.

m) Durante i trasferimenti:

- **all'interno della scuola:** gli alunni non devono lasciare la classe senza l'insegnante, si devono muovere in gruppo compatto ed eventualmente, se le esigenze di spazio lo impongono, in fila per due o per tre, ogni insegnante deve sempre precedere il proprio gruppo classe.

Gli spostamenti degli alunni dalla propria classe, in special modo fino alla porta d'uscita della scuola, devono avvenire nel più assoluto silenzio, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle altre aule.

- **per strada:** la classe deve procedere in gruppo compatto, in fila per due o per tre, sempre insieme all'insegnante. Non è permesso, per alcun motivo, distanziarsi od allontanarsi dal gruppo, fermarsi per strada, entrare nei negozi. Non è assolutamente permesso attraversare la strada senza l'autorizzazione dell'insegnante.

n) È severamente proibito masticare chewing-gum durante le ore di lezione.

“L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di Istituto nella cultura della legalità e della Convivenza Civile.

- o) Agli alunni è vietato l'utilizzo di giochi elettronici e del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).

Il divieto è così regolamentato:

- **È vietato usare del telefono cellulare per qualunque applicazione** (chiamate, messaggi, foto, video, musica, giochi, internet ecc.) all'interno dell'Istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili ecc.)..
- **È vietato tenere acceso e/o** utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione anche in attività scolastiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico.
- Al fine di evitare anche involontaria trasgressione al regolamento, si chiede agli alunni di non portare il telefono cellulare a scuola. Si raccomanda alle famiglie una piena collaborazione affinché i figli lascino il telefono cellulare a casa.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- Poiché le visite guidate e i viaggi di istruzione **sono a tutti gli effetti attività didattiche**, vigono le suddette regole sull'uso del cellulare (e le sue applicazioni) che quindi deve essere rigorosamente spento. In occasione delle uscite di più giorni sarà cura dei docenti indicare l'eventuale momento della giornata in cui contattare i genitori. Si precisa inoltre che eventuali foto/video potranno essere fatti solo con la foto/video camera.
- Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, il telefono cellulare si erogano la seguenti sanzioni **ispirate al criterio di gradualità a alle finalità educative della scuola:**
 1. Ritiro immediato del telefono cellulare da parte del Docente (consegna in presidenza o al responsabile di plesso). La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del Docente (prima volta) e comunicata telefonicamente o trascritta sul diario/libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori. L'alunno/a lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni, in giornata.
 2. All'alunno/a che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta, il cellulare sarà ritirato dal Docente, consegnato in presidenza o al responsabile di plesso che lo depositerà in cassaforte o comunque posto in sicurezza. Potrà essere riconsegnato ai genitori, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Anche in questo caso la trasgressione sarà annotata sul registro di classe da parte del Docente.
 3. L'apparecchio telefonico dovrà essere ritirato dai familiari con sollecitudine e in breve tempo. I cellulari non ritirati resteranno nella cassaforte dell'Istituto sino al ritiro da parte dei genitori.
 4. Qualora l'alunno/a dovesse incorrere per la terza volta nella stessa trasgressione, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, previo appuntamento, all'alunno/a sarà comminata una sanzione disciplinare di **sospensione dalle lezioni di uno o più giorni** a seconda della gravità (**15gg nei casi più gravi**), eventualmente con l'obbligo di frequenza o misure alternative deliberate dal Consiglio di classe.
 5. E' possibile prevedere attività di riflessione concordate di volta in volta dal consiglio di classe.
 6. Nel caso in cui la prima infrazione o le successive siano di particolare gravità si passa direttamente alle forme applicative previste dal punto 4 e seguenti.
- I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento d'istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

- Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonari, effettuate nonostante il divieto e perciò senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

p) I comportamenti difforni saranno considerati secondo il seguente prospetto:

NATURA DELLA MANCANZA	ORGANO COMPETENTE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
1. Mancanze lievi in relazione alle più elementari norme di comportamento;	Docente Curricolare	Invito verbale alla riflessione
2. Negligenza rispetto ai propri doveri scolastici.	Docente Curricolare	Invito verbale alla riflessione
3. Reiterazione dei punti 1 e/o 2	Docente Curricolare	annotazione sul libretto personale scolastico o il diario
4. Atteggiamenti irrispettosi nei confronti dei docenti, del personale ausiliario, dei compagni;	Docente Curricolare	annotazione sul registro di classe e contemporanea comunicazione al genitore
5. fatti che impediscono il regolare andamento della classe o turbano il clima di convivenza civile della scuola;	Docente Curricolare o Dirigente Scolastico	annotazione sul registro di classe e contemporanea comunicazione al genitore
6. reiterazione dei comportamenti di cui al precedente punto 3.	Docente Curricolare	annotazione sul registro di classe e contemporanea comunicazione al genitore
7. Assenze ingiustificate dopo tre giorni	Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia
8. Abbigliamento indecoroso	Docente Curricolare	annotazione sul libretto personale scolastico o il diario
9. Utilizzo del telefono cellulare	Docente Curricolare Dirigente Scolastico Consiglio di Classe in seduta straordinaria	Con riferimento alla lettera o) dell'art.17
10. Danni agli arredi e alle attrezzature per grave incuria o per vandalismo	Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia	Annotazione sul registro di classe risarcimento o riparazione del danno
11. Falsificazione della firma	Dirigente Scolastico	Richiamo verbale con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia
12. Offese al decoro e alla dignità personale, alle istituzioni, alle confessioni religiose.	Consiglio di Classe in seduta straordinaria	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni secondo le procedure di cui all'art. 328 D.L.vo 297/94 o misure alternative deliberate dal Consiglio di classe.
12B. Offese al decoro e alla dignità personale, alle istituzioni.	Consiglio di Interclasse in seduta straordinaria Solo Docenti	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni secondo le procedure di cui all'art. 328 D.L.vo 297/94 o misure alternative deliberate dal Consiglio di Interclasse.
13. Comportamenti gravi verso i compagni e verso il personale scolastico in violazione del Regolamento di Istituto e dei doveri di correttezza (Oltraggio all'Istituto o al corpo insegnante,	Consiglio di Classe in seduta straordinaria	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 4 a 15 giorni (durante il quale è previsto un rapporto con la famiglia per preparare il rientro dello studente a scuola).

gravi offese alla persona, soprusi, minacce, aggressioni, violenza, ecc.);		
13B. Comportamenti gravi verso i compagni e verso il personale scolastico in violazione del Regolamento di Istituto e dei doveri di correttezza (Oltraggio ai compagni e/o al corpo insegnante, gravi offese alla persona, soprusi, minacce, aggressioni, violenza, ecc.);	Consiglio di Interclasse in seduta straordinaria Solo Docenti	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 3 a 15 giorni (durante il quale è previsto un rapporto con la famiglia per preparare il rientro dello studente a scuola). Non partecipazione alle attività extracurricolari stabilite all'inizio dell'anno scolastico.
14. Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 4) e 6).	Consiglio di Classe in seduta straordinaria	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni secondo le procedure di cui all'art. 328 D.L.vo 297/94 (previa comunicazione scritta alla famiglia del fatto avvenuto) o misure alternative deliberate dal Consiglio di classe, con eventuali attività di riflessione concordate di volta in volta dal consiglio di classe.
15. Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità fisica delle persone.	Consiglio di Classe in seduta straordinaria allargato e Consiglio di Istituto	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per oltre 15 giorni (previa comunicazione scritta alla famiglia del fatto avvenuto) o misure alternative deliberate dal Consiglio di classe, con eventuali attività di riflessione concordate di volta in volta dal consiglio di classe
16. Situazioni di recidiva per reato contro la dignità e il rispetto della persona umana. Concreta situazione di pericolo per l'incolumità fisica delle persone	Consiglio di Classe in seduta straordinaria allargato e Consiglio di Istituto	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (previa comunicazione scritta alla famiglia del fatto avvenuto)

**VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO
SCUOLA PRIMARIA**

GIUDIZIO SINTETICO	DESCRITTORI	SANZIONI DISCIPLINARI
OTTIMO	Lo studente dimostra un comportamento partecipe e costruttivo all'interno della classe, un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita dell'Istituto, consapevolezza del proprio dovere, rispetto delle consegne e continuità nell'impegno.	<i>Nessun tipo di richiamo.</i>
DISTINTO	Lo studente dimostra un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita dell'Istituto consapevolezza del proprio dovere e continuità nell'impegno.	<i>Nessun tipo di richiamo</i>
BUONO	Lo studente dimostra un comportamento quasi sempre rispettoso delle regole dell'Istituto e quasi sempre corretto nel rapporto con i compagni, con gli insegnanti o con le altre figure operanti nella scuola. Un impegno generalmente costante ed una adeguata consapevolezza del proprio dovere (es: distrazioni che a volte comportano richiami durante le lezioni)	<i>Richiami solo verbali</i>
SUFFICIENTE	Lo studente dimostra un comportamento non sempre rispettoso delle regole dell'Istituto e poco corretto nel rapporto con i compagni, con gli insegnanti e con le altre figure operanti nella scuola (ad esempio: distrazioni che comportano frequenti richiami durante le lezioni, episodi segnalati con note scritte)	<i>Richiami verbali e comunicazioni alla famiglia</i>
INSUFFICIENTE	Lo studente dimostra comportamenti che manifestano un rifiuto sistematico delle regole dell'Istituto, atteggiamenti ed azioni che manifestano grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di altre figure operanti nella scuola. Di tali comportamenti è stata informata la famiglia ed il Consiglio di interclasse.	<i>Richiami verbali e comunicazioni alla famiglia</i>

**VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

VOTO	DESCRITTORI	SANZIONI DISCIPLINARI
10	Lo studente dimostra un comportamento partecipe e costruttivo all'interno della classe, un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita dell'Istituto, consapevolezza del proprio dovere, rispetto delle consegne e continuità nell'impegno.	<i>Nessun tipo di richiamo.</i>
9	Lo studente dimostra un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita dell'Istituto consapevolezza del proprio dovere e continuità nell'impegno.	<i>Nessun tipo di richiamo</i>
8	Lo studente dimostra un comportamento quasi sempre rispettoso delle regole dell'Istituto e quasi sempre corretto nel rapporto con i compagni, con gli insegnanti o con le altre figure operanti nella scuola. Dimostra un impegno saltuario ed una non sempre adeguata consapevolezza del proprio dovere (es. distrazioni che a volte comportano richiami durante le lezioni)	<i>Richiami solo verbali</i>
7	Lo studente dimostra un comportamento poco rispettoso delle regole dell'Istituto e poco corretto nel rapporto con i compagni, con gli insegnanti e con le altre figure operanti nella scuola (ad esempio: ripetuti ritardi non sempre motivati, distrazioni che comportano frequenti richiami durante le lezioni, episodi segnalati con note sul registro) incostanza nell'impegno e poca consapevolezza del proprio dovere.	<i>Richiami verbali e/o rapporti disciplinari fino a 1 giorno di sospensione</i>
6	Lo studente dimostra comportamenti che manifestano un rifiuto sistematico delle regole dell'Istituto, atteggiamenti ed azioni che manifestano grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di altre figure operanti nella scuola. Di tali comportamenti è stata informata la famiglia ed il Consiglio di classe.	<i>Richiami verbali e rapporti disciplinari da cui derivano sospensioni per periodi fino a 15 giorni</i>
5	Lo studente dimostra gravi comportamenti che manifestano un rifiuto sistematico delle regole dell'Istituto, totale mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di altre figure operanti nella scuola, rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità fisica delle persone. Di tali comportamenti è stata informata la famiglia ed il Consiglio di classe.	<i>Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni in seguito ai quali l'alunno non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento (Verbalizzati in sede di Consigli di classe ordinari e straordinari) come indicato nel DM n.5 del 16.01.09</i>
5	Lo studente incorre in situazioni di recidiva per reato contro la dignità e il rispetto della persona umana, costituendo una concreta situazione di pericolo per l'incolumità fisica delle persone.	<i>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.</i>

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti 1, 2 e 3 è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla data della loro erogazione ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, nominato dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto, del quale fanno parte il Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, un docente tra i tre docenti indicati dal Collegio dei docenti, due rappresentanti dei genitori tra quelli indicati dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia rimane in carica per un triennio, salvo sostituzione dei membri decaduti.

Le decisioni sono prese in unica convocazione a maggioranza dei presenti nei successivi 10 giorni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce che:

- in caso di ricorso non devono essere presenti, durante la seduta dell'organo di garanzia, i docenti e i genitori interessati;
- in caso di assenza di uno dei componenti dell'organo di garanzia, questi sarà sostituito da uno degli altri membri indicati dalle rispettive componenti;
- non sono ammesse astensioni dal voto;
- i genitori ricorrenti potranno assistere i loro figli durante la discussione dell'organo di garanzia per esporre le personali riflessioni sugli argomenti oggetto di impugnazione.

CRITERI PER LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Nelle **classi prime e seconde** della scuola secondaria di primo grado non saranno ammessi alla classe successiva gli alunni che avranno nella scheda di valutazione del secondo quadrimestre cinque o più insufficienze, due delle suddette cinque materie devono avere il voto sia nello scritto sia nell'orale; oppure quattro insufficienze, se una di queste è un quattro e con due materie con voto sia nello scritto sia nell'orale.

Nelle **classi terze** della scuola secondaria non saranno ammessi all'esame di Stato gli alunni che nella scheda di valutazione del II quadrimestre, ovvero allo scrutinio finale di ammissione, avranno le stesse valutazioni riportate sopra (si vedano i criteri validi per le classi prime e seconde) **oppure che avranno insufficienze in tre delle quattro materie scritte d'esame** (ovvero in tre materie tra italiano, matematica, inglese, seconda lingua comunitaria).

Art. 18. A – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DEGLI STUDENTI

Premessa

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano. (art.2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

In attuazione dei precedenti presupposti e nell'ambito del progetto legalità, l'Istituto ha deciso di aggiungere agli attuali Organi Collegiali il Consiglio degli Studenti.

ARTICOLO 1

Finalità

il Consiglio degli Studenti coordina le attività degli studenti, si riunisce in assemblea almeno 3 volte l'anno; promuove iniziative volte a migliorare l'organizzazione della scuola; diffonde lo spirito di partecipazione democratica a tutte le attività scolastiche e non; raccoglie proposte e problematiche di tutti gli alunni per cercare di apportare modifiche e cambiamenti.

ARTICOLO 2

Composizione del Consiglio degli Studenti

Il C.d.S. è composto da 22 alunni, 2 delegati per ogni classe della Scuola Secondaria di primo grado. I delegati restano in carica per tre anni. Qualora nel corso del triennio si rendano vacanti dei posti, si procederà ad una nuova elezione. Nel caso in cui i delegati non abbiano degnamente rappresentato la classe, vengono dichiarati dimissionari e sostituiti.

ARTICOLO 3

Organi del Consiglio degli Studenti

Sono Organi del C.d.S.

- 1) L'Assemblea
- 3) Il Consiglio Direttivo
- 4) Il Segretario
- 5) Le assemblee possono essere ordinarie e straordinarie.

L'Assemblea

L'assemblea è composta da 19 membri.

Le assemblee ordinarie sono convocate tre volte nell'anno scolastico (all' inizio, a metà e alla fine dell'A.S.);

Le assemblee straordinarie sono convocate in caso di necessità dal Consiglio Direttivo o sono richieste da almeno i due terzi dei delegati.

L'assemblea:

1. elegge i membri del Consiglio Direttivo;
2. decide le richieste e le proposte da presentare agli organi scolastici competenti, tra quelle scaturite dalle singole assemblee di classe, delegando il Consiglio Direttivo alla contrattazione;
3. approva il programma di attività annuale e poliennale.
L'assemblea è valida qualora sia presente la metà più uno dei delegati.
Le delibere sono prese a maggioranza.

Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è costituito da tre membri eletti uno per corso.

Il Consiglio Direttivo:

1. elegge il segretario tra i suoi membri ;
2. organizza gli eventi;
3. funge da portavoce del Consiglio e da mediatore con gli organi scolastici (Dirigenza, Collegio docenti, Funzioni strumentali, Consiglio d'istituto);
4. coordina gli interventi e le attività degli studenti nell'ambito della vita scolastica secondo le direttive del Consiglio
5. convoca il Consiglio, dandone comunicazione almeno 7 giorni prima;
6. rappresenta il C.d.S. nelle sedi e nelle occasioni ufficiali
7. Le delibere sono prese a maggioranza;

Il segretario

Il Segretario dura in carica tre anni ed è nominato dal consiglio direttivo tra i suoi membri. Il segretario: redige il verbale delle riunioni del C.d.S. e del consiglio direttivo;

cura la bacheca degli studenti, pubblicando le comunicazioni;

offre il supporto tecnico-operativo alle attività del consiglio direttivo.

ARTICOLO 4

Elezioni del Consiglio degli Studenti

1. Il Dirigente stabilisce e indice l'elezione del Consiglio attraverso apposita circolare almeno dieci giorni prima;
2. hanno diritto al voto tutti gli studenti che risultino iscritti per l'anno scolastico in corso e che non abbiano ricevuto sospensioni o gravi sanzioni disciplinari nell'anno in corso.

3. gli studenti che si vogliono candidare devono formulare un proprio programma di lavoro da diffondere nelle varie classi sia attraverso stampati che oralmente;
4. si possono candidare un massimo di tre studenti per ogni sezione;
5. il Dirigente, il giorno delle elezioni, dà inizio alle procedure di voto
6. la votazione è valida se votano almeno il 50% degli studenti più uno
7. risultano eletti i 22 candidati che abbiano conseguito il maggior numero di preferenze

ARTICOLO 5

Modifiche

Per deliberare eventuali modifiche al presente Regolamento, è necessaria la maggioranza dei componenti il consiglio degli studenti ed il voto favorevole dei due terzi dei presenti.

Art. 19 - DOCENTI

a) Gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da accogliere all'ingresso gli alunni. Lo scambio fra Docenti deve avvenire nel modo più rapido. Durante la lezione non dovranno lasciare la classe senza sorveglianza.

b) Nella scuola secondaria di I grado, l'insegnante della prima ora controllerà il libretto delle giustificazioni confrontando le firme depositate sulla copertina del libretto con quelle della giustificazione stessa.

c) Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle rispettive classi avviene per piani, prima il piano terra e poi il piano superiore in modo ordinato e con l'accompagnamento e **la vigilanza dei docenti**. Per gli studenti della scuola Secondaria di primo grado "G. Galilei", nei casi eccezionali, dietro autorizzazione espressa per iscritto dai genitori, sono previste uscite autonome. Gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria saranno consegnati ad adulti appositamente delegati dai genitori. Solo in casi rari ed eccezionali i genitori, dopo colloquio con il Dirigente Scolastico, potranno autorizzare figli più grandi vicinissimi al compimento della maggiore età. Per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado che usufruiscono del servizio di trasporto, secondo l'organizzazione del servizio scuolabus a cura dell'Ente Locale, può essere prevista degli alunni dall'aula 5 (cinque) minuti prima per permettere loro di prepararsi e, quindi, di poter iniziare il primo giro dello scuolabus nei tempi previsti evitando permanenze troppo lunghe per gli alunni che usufruiscono del secondo giro. Il servizio di sorveglianza per questi ultimi alunni è a cura dell'Ente Locale, nei locali scolastici, con personale appositamente individuato dall'Ente Locale stesso.

d) Qualora non ci siano insegnanti disponibili per supplenze impreviste saranno attivate sostituzioni attingendo dalle eventuali disponibilità dei Docenti liberi da attività di insegnamento. La Dirigente Scolastica stessa, se libera da impegni istituzionali, potrà vigilare sulla classe rimasta scoperta. Solo in ultima ratio e in caso di estrema, urgente e provvisoria impossibilità di sostituzione i ragazzi saranno equamente divisi ed assegnati alle varie classi.

e) Il docente nel caso di atteggiamenti inadeguati oltre a richiamare verbalmente l'alunno e a procedere alla notificazione scritta sul diario di classe, avrà cura di avvisare tempestivamente la famiglia la quale ha il dovere di collaborare per la rimozione degli atteggiamenti scorretti. Non è contemplato l'allontanamento dell'alunno dalla classe così come non è previsto che la sorveglianza venga affidata ai collaboratori scolastici.

f) Nel caso di comportamenti scorretti e/o reiterati dovrà essere tempestivamente avvisato il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore che convocherà la famiglia per informarla poiché la scuola si pone in modo propositivo nei confronti di situazioni problematiche, cercando di costruire insieme alla famiglia e all'alunno un contratto educativo, in cui siano esplicitati i reciproci impegni.

g) In nessun caso dovrà essere affidato agli alunni il trasporto di sussidi didattici o il compito di farsi fare delle fotocopie, dovendosi incaricare per queste necessità esclusivamente i collaboratori scolastici, **programmando per tempo le eventuali richieste**, in modo da non distogliere il personale dal proprio prioritario servizio. Sarà posta ogni cura per evitare spreco di beni (toner, carta, etc.).

h) È severamente proibito masticare chewing-gum durante le ore di lezione.

i) Ai Docenti è vietato l'uso del cellulare in classe.

- Al Docente che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta.

- Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il telefono cellulare.
- L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i Docenti solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti.

Art. 20 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione Docenti alle classi tiene conto del D.L. 297/94 art. 10 comma 4. Deve tenere conto altresì dei criteri e delle proposte che provengono dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti che consistono nel rispetto della continuità didattica, l'anzianità di servizio, i titoli culturali e didattici e la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali per attuare il Piano dell'Offerta Formativa.

I pareri che si acquisiscono dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, pur obbligatori, non sono "vincolanti" nel senso che il Dirigente Scolastico può discostarsi motivando opportunamente il suo agire in difformità da detti criteri e pareri.

Il Consiglio di Stato ha avuto modo di sentenziare che il Dirigente Scolastico può discostarsi dai criteri generali del Consiglio di Istituto e dalla proposta del Collegio dei Docenti, quanto alle assegnazioni dei Docenti alle classi, purché lo faccia "motivatamente" (Consiglio di Stato sez. VI 03/02/'95 n° 145).

Art. 21 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, a parte i loro compiti specifici, dovranno offrire la loro collaborazione agli insegnanti ed agli allievi per il regolare svolgimento delle lezioni ed il buon andamento della scuola.

In particolare:

1) Sorveglieranno che l'entrata e l'uscita dei ragazzi avvenga in ordine. Qualunque sia il ritardo con cui l'alunno si presenterà a scuola, lo accoglieranno comunque dentro l'edificio.

2) Almeno un collaboratore scolastico in servizio dovrà sempre assicurare la sorveglianza dell'ingresso e curerà l'esposizione delle bandiere.

3) I c. s. vigileranno perché gli allievi non escano dall'edificio durante le lezioni e perché non entrino estranei. Chiunque entri nell'edificio dovrà qualificarsi e, qualora non debba accedere allo sportello di segreteria, dovrà declinare le proprie generalità, mostrare un documento identificativo ed esplicitare il motivo e l'autorizzazione al proprio ingresso nella scuola. Di ogni richiesta in tal senso dovrà essere data immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente collaboratore o ad un delegato.

4) I c. s. sorveglieranno, durante la ricreazione, i bagni e i corridoi.

5) I c. s. qualora la classe rimanga scoperta per l'assenza di un insegnante e provvederanno a darne tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico.

6) Per la **scuola secondaria di I grado** la vigilanza del personale ausiliario sugli alunni ha inizio dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico fino al momento dell'uscita, dal cancello principale, al termine delle lezioni. L'onere, la cura e la responsabilità della vigilanza nei periodi precedenti o susseguenti il suono della prima e dell'ultima campanella o nei periodi di interruzione delle lezioni fra la mattina e il pomeriggio, qualora gli alunni stazionassero nelle adiacenze degli edifici scolastici è unicamente a carico dei genitori. Vedere inoltre punto c) dell'art. 18 Docenti.

7) *Accoglienza e sorveglianza degli alunni*

In relazione alle esigenze del trasporto scolastico di competenza dell'Ente Locale oppure dietro espressa richiesta dei genitori debitamente documentata, nei plessi di **scuola dell'infanzia e primaria** i collaboratori scolastici assicurano l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici assicureranno, inoltre, la sorveglianza sugli alunni fino al momento della salita sul pulmino per la scuola dell'Infanzia e primaria e fino all'uscita dall'edificio scolastico per la Scuola Secondaria

8) *Al personale non docente è vietato l'uso del telefono cellulare*

- Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta.
- L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

Disposizioni generali

Art. 22 - VIGILANZA SUI MINORI

Il personale docente e non docente nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge garantisce la vigilanza sui minori anche in situazioni di assemblee sindacali.

Art. 23 - DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto di fumare nei locali scolastici (Legge 11.11.75 n. 584) anche quando essi siano specificamente e con carattere di permanenza destinati a scopo di riunione e/o assemblea (aula dei professori, aula magna, biblioteca, palestra, portineria, segreteria, etc.).

Il Responsabile è tenuto a segnalare ogni eventuale infrazione a tale divieto.

Art. 24 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Nessuno può accedere alle aule e agli altri locali non aperti al pubblico senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Anche i genitori non possono accedere alle aule, se non per espressa convocazione degli insegnanti o per gravi ed urgenti motivi.

Art. 25 - SEGNALAZIONE DEI POSSIBILI PERICOLI

Chiunque tra il personale scolastico riscontrasse negli edifici o nelle loro adiacenze situazioni di rischio e/o pericolo per gli alunni o per gli operatori, è obbligato a darne immediata segnalazione al Dirigente Scolastico o ad un incaricato del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi (D. L.vo 626/94). Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare il piano di evacuazione e le norme per l'igiene e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 26 - SOMMINISTRAZIONE DI PARTICOLARI MEDICINALI

L'insegnante può somministrare medicinali di primo intervento dietro richiesta scritta della famiglia e presentazione di specificata certificazione medica.

Art. 27 - ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA

L'insegnante, che consuma il proprio pasto insieme ai bambini, cura l'apprendimento delle regole della tavola (uso delle posate, postura, corretto atteggiamento verso gli altri, ...) Aiuta, nel caso dei bambini più piccoli, a consumare il pasto. Fa in modo che, per una corretta alimentazione, gli alunni assaggino ogni pietanza presentata, evitando comunque inutili forzature. E' importante inoltre abituare gli alunni più grandi a non sprecare il cibo chiedendo solo la quantità che ritengono di poter mangiare.

I casi di bambini con disturbi alimentari: intolleranze, rifiuto frequente e generalizzato del cibo o consumo eccessivo di esso, dovranno essere affrontati e gestiti in collaborazione con la famiglia.

Art. 28 - GENITORI SEPARATI

Nel caso in cui i genitori separati o divorziati non siano in accordo e vi sia la sentenza del tribunale di affidamento ad uno dei genitori, il coniuge al quale è affidato il figlio può chiedere che questo non sia consegnato all'altro genitore solo presentando la relativa documentazione.

Art. 29 - REGOLE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

I genitori che accompagnano a scuola i loro figli sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita. Le eventuali inadempienze verranno subito segnalate al Dirigente Scolastico.

L'orario scelto dal genitore al momento dell'iscrizione è vincolante, è possibile variarlo solo per comprovati motivi e all'inizio dell'anno scolastico.

È possibile osservare orari diversi da quelli stabiliti purché i genitori presentino domanda scritta e debitamente motivata. I moduli sono a disposizione nei plessi.

Ingresso: i genitori dovranno consegnare i bambini alle insegnanti o ai collaboratori scolastici che, da quel momento, ne diventano responsabili.

Uscita: è assolutamente vietato alle insegnanti rilasciare i bambini a minori di 18 anni. I genitori che hanno necessità di affidare ad altre persone l'incarico di prelevare i figli da scuola dovranno produrre una dichiarazione personale e far conoscere alle insegnanti le persone suddette.

Art. 30- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE ALUNNI, ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

Le visite guidate, i viaggi di integrazione culturale e i progetti legati allo sport sono da considerare attività didattiche a tutti gli effetti e si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità e sono pertanto inserite all'inizio di ogni anno scolastico, nel piano di lavoro di ogni consiglio di istituto/classe/sezione.

Proposte e Criteri

Regolamentazione

Qualunque tipo di uscita didattica rappresenta per gli studenti una opportunità formativa ed un valido strumento a sostegno delle attività curriculari.

Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno inoltre una positiva ricaduta sulle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.

Esse devono essere proposte dal o dai loro docenti curriculari ed essere approvate prima dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione, alla presenza dei rappresentanti dei genitori, e poi dal Consiglio di istituto, che ne deve accertare la conformità rispetto alle regole ed agli indirizzi generali della scuola, attestati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Dopo l'approvazione da parte dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e prima della delibera del Consiglio d'Istituto, il docente o i docenti proponenti – dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico – provvederanno a consegnare e ritirare le autorizzazioni degli esercenti la podestà genitoriale sulla base di un programma dettagliato dell'uscita e degli oneri economici ad essa connessi.

Tutta la documentazione relativa sarà consegnata dal docente o dai docenti proponenti alla segreteria didattica dell'Istituto. In essa dovranno essere indicati anche i nominativi dei docenti accompagnatori (in rapporto di 1 a 15, oltre ad un accompagnatore specifico per eventuale/i alunno/i diversamente abili), il nominativo di almeno un docente supplente per le uscite di un solo giorno e di almeno due docenti supplenti per le uscite di più giorni.

Il Dirigente Scolastico, verifica la regolarità della documentazione a l'adesione da parte del numero minimo di studenti previsto dalla legge e pari ai 2/3 degli alunni per ciascuna classe, dopo aver sottoposto il piano al Consiglio di Istituto per la delibera di competenza, autorizzerà l'uscita.

E' prevista la deroga per la gita sulla neve. Il rapporto tra partecipanti ed iscritti sarà valutato volta per volta.

Criteri generali da seguire per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di integrazione culturale

Ogni proponente, dopo l'approvazione verbalizzata nei singoli consigli di classe o di sezione o dopo l'approvazione del progetto d'Istituto deve compilare un modulo di richiesta da consegnare alla segreteria indicando, per ogni iniziativa:

- **la località;**
- **la data e gli orari di partenza/ritorno;**
- **i mezzi di trasporto;**
- **numero degli alunni partecipanti**
- **eventuali esclusioni motivate di alunni.**
- **dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa** in relazione alla programmazione della classe da allegare alla richiesta formale della gita da presentare sull'apposita modulistica;
- **programma analitico del viaggio;**
- **elenco nominativo degli alunni partecipanti** che dovranno essere in possesso di un documento di identificazione;
- **dichiarazione di consenso delle famiglie;**

- **elenco nominativo degli accompagnatori** (che, per i viaggi d'istruzione, dovranno essere almeno uno ogni 15 alunni più uno fino a 2 alunni con sostegno) con le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
Per le visite guidate nell'arco della mattinata potrà essere sufficiente almeno un accompagnatore ogni 20 alunni;

La documentazione di cui sopra sarà presentata al D.S. tramite segreteria per la necessaria autorizzazione tassativamente entro i seguenti termini:

- a) entro 7 giorni prima della visita, per i viaggi che si effettuano nell'arco di una sola giornata senza la necessità di preventivi e dei relativi oneri a carico del bilancio di Istituto;
- b) entro 15 giorni prima della visita, per le gite che si effettuano nell'arco di una sola giornata con la necessità di preventivi e dei relativi oneri a carico del bilancio di Istituto;
- c) entro 30 giorni prima della visita, per i viaggi di più giorni e comunque in tempo utile per l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Poiché tutte le operazioni finanziarie dovranno far capo al bilancio della scuola, le singole quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori con unico versamento sul c.c. intestato alla scuola stessa. La ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'insegnante proponente.

I docenti designati come accompagnatori degli alunni sono soggetti, anche nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.07.80 n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale ai soli casi di dolo e colpa grave.

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Nel caso di utilizzo dei pullman sono da evitare viaggi notturni, a ridosso di festività e/o di manifestazioni o avvenimenti di rilevanza nazionale.

Ogni studente può partecipare nell'ambito dello stesso anno scolastico ad un viaggio legato a progetti d'Istituto e ad una visita d'istruzione di più giorni.

Progetti d' Istituto (scambi, gemellaggi, avviamento allo sci, legalità)

- Partecipazione dei soli alunni e dei docenti accompagnatori
- Coinvolgimento degli alunni dell'Istituto a prescindere dalla classe o sezione.
- Non ci sono limiti numerici di partecipazione.

Visite e viaggi di classe/sezione

- Le uscite proposte dal Consiglio di classe/sezione/intersezione, anche di più giorni e all'estero, devono rispettare il limite di partecipazione di almeno 2/3 degli alunni.
- Le visite guidate o i viaggi di integrazione culturale, ad eccezione delle attività di educazione ambientale, dovranno comunque essere effettuati prima dell'ultimo mese di lezione, salvo deroghe concesse dal Consiglio d'Istituto per casi particolari da valutare di volta in volta. Non si fa distinzione tra i viaggi in Italia e quelli all'interno della Comunità Europea.

Alunni portatori di Handicap

- uscite sul territorio nell'arco della mattinata accompagnato dal Docente di sostegno;
- uscite di una sola giornata accompagnato dal Docente di sostegno;
- uscite di più giorni (delibera del Consiglio di classe):
 - a) presenza di più accompagnatori;
 - b) presenza del genitore (coperto da assicurazione);
 - c) viaggio con un solo pernottamento;
 - d) delibera dell'esclusione dal viaggio con adeguata motivazione.

FUNZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Commissioni di lavoro

Il Consiglio, su settori di lavoro di particolare delicatezza, può costituire alcune commissioni di lavoro; tali commissioni, su delega del Consiglio, possono avere potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio con deliberazione contestuale alla loro istituzione.

Una sottocommissione del Consiglio può essere la “*Commissione acquisti*” composta dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A., da un Docente, quale rappresentante del Collegio dei Docenti e da due componenti del Consiglio di Istituto, uno dei membri eletti rappresentanti del personale ATA e uno della componente genitori.

Ogni sottocommissione, istituita per affiancare il Dirigente Scolastico in casi di particolare urgenza o serietà è convocata solo nei casi di reale necessità.

FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

AMMINISTRAZIONE: AUTONOMIA E RENDICONTO

Autonomia amministrativa

Il Consiglio delibera il programma annuale presentato dal Dirigente Scolastico alla Giunta Esecutiva entro il 15/12 di ogni anno in prima applicazione o entro il 6/2. Il programma annuale deliberato è immediatamente esecutivo e viene affisso all’albo entro 15 giorni successivi alla delibera.

Programma annuale

- Il programma annuale è il documento finanziario che rende fattibile il P.O.F. costituito da progetti e attività che regolano il servizio scolastico e garantiscono le qualità di esso, sostenuto dalle schede descrittive dei progetti e da quelle finanziarie. Misura la compatibilità delle iniziative con la disponibilità finanziaria dell’Istituto.
- A norma del D.I. n°44/2001 il Dirigente Scolastico prende autonomamente i necessari contatti con docenti interni ed esterni, istituzioni ed esperti in modo da rendere realizzabile il programma annuale.
Sarà valutata la migliore offerta a parità di quantificazione oraria e di qualità del servizio. Saranno richiesti, naturalmente, parametri oggettivi di confronto: curriculum vitae, esperienze formative e lavorative, conduzione del servizio stesso. Un apposito Report finale sarà la testimonianza tangibile, insieme al modulo delle firme di presenza, del lavoro effettivamente svolto. Sarà cura del Dirigente Scolastico vigilare sulle strategie operative e sulle reali presenze degli esperti interni o esterni, nei modi ritenuti più idonei.
- Sempre in riferimento alla norma citata al comma 1 il Dirigente Scolastico può autonomamente discostarsi dal programma annuale per una migliore realizzazione dello stesso.

Conto Consuntivo

Il D.S.G.A. predispone il Conto Consuntivo, il Dirigente Scolastico lo sottopone al Collegio dei Revisori dei Conti entro il termine previsto dalla normativa vigente. Il Conto Consuntivo, corredato dalla relazione dei Revisori dei Conti è sottoposto alla delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile salvo diverse disposizioni.

Nel Conto Consuntivo viene dato atto della gestione dei mezzi finanziari assegnati dall’Amministrazione Statale, nonché di eventuali somme di Enti o privati.

Lasciti o donazioni

Il Consiglio delibera sull’accettazione di eventuali lasciti o donazioni attraverso la seguente procedura:

- a) Il donatore segnala il bene attraverso dichiarazione scritta.
- b) Una Commissione di Docenti valuta l’accettazione del bene e redige un verbale scritto di accettazione esprimendo il proprio parere.

- c) La Commissione nel redigere il verbale si avvale del parere scritto dei docenti disposti ad utilizzare la donazione.
- d) Il bene viene accolto se esiste il parere positivo della Commissione dei Docenti e del referente interno alla sicurezza.
- e) Il Dirigente Scolastico ricevuto il verbale della Commissione provvede a ringraziare per scritto il donatore e ad inventariare.

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Criteri e limiti nell'attività negoziale del Dirigente Scolastico

Nel rimandare integralmente all'art.33 del D.I. del 1/02/2001, n°44 – Regolamento Amministrativo contabile” si definiscono i criteri ed i limiti, di seguito elencati, nello svolgimento delle attività negoziali del Dirigente Scolastico:

a) Contratti di sponsorizzazione - Criteri

a1 - Le immagini degli alunni sono concesse in uso solo per fini didattici e di promozione della cultura e su espresso parere positivo dei genitori che possono rilasciarlo all'atto dell'iscrizione o successivamente quando la scuola lo richiede.

a2 - Il contratto di sponsorizzazione ha una durata annuale e può essere rinnovato.

a3 - Nel caso di più proponenti a parità di condizioni il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda il cui statuto è più aderente al P.O.F. o a progetti specifici.

b) Contratti di sponsorizzazione - Limiti

b1 - Le finalità dello sponsor non possono contrastare con quelle della scuola.

b2 - Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere vincoli ed oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte della scuola o degli alunni.

Contratti di locazione

Limite:

- ✓ Il contratto è stipulato secondo la normativa vigente

Criteri:

- ✓ La preferenza è accordata ad associazioni culturali o sportive senza fini di lucro.
- ✓ Nel caso di locazione a persone fisiche viene redatta apposita graduatoria tra i richiedenti.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di terzi

L'utilizzazione di locali e delle strutture dell'istituzione è autorizzato dal Dirigente Scolastico in presenza dei seguenti elementi:

- 1) Orario di utilizzazione non coincidente con quello di lezione curricolare o extracurricolare
- 2) Partecipazione gratuita degli alunni dell'istituzione
- 3) Destinatari dell'attività preferibilmente ricadenti nel bacino dell'utenza della scuola
- 4) Dichiarazione del richiedente di non aver prodotto analoga istanza ad altra istituzione della zona
- 5) Definizione di un corrispettivo minimo, da stabilire di volta in volta, attraverso apposita convenzione
- 6) Attività di educazione non formale degli adulti, prevista nel P.O.F. e in collaborazione con la Provincia di Pistoia

L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'Istituzione è concessa a chi a vario modo contribuisce alla realizzazione del P.O.F.

La concessione è regolata da una convenzione che prevede:

- ✓ Decorrenze e durata
- ✓ Modalità di utilizzazione
- ✓ Determinazione dei corrispettivi

- ✓ Modalità di erogazione
- ✓ Clausole di salvaguardia
- ✓ L'uso dei locali scolastici è consentito non solo per tutti gli incontri istituzionali, ma anche per assemblee indette dai rappresentanti di classe/sezione a favore di tutti i genitori coinvolti.
In questo caso, l'uso dei locali sarà chiesto al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo per garantire l'apertura, la sorveglianza a la chiusura dei locali.
- ✓ Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di ditte esterne con scopi di lucro.
- ✓ L'uso dei locali sarà garantito per particolari iniziative benefiche, senza scopi di lucro e senza il coinvolgimento diretto e operativo dei dipendenti di questa istituzione Scolastica.
- ✓ L'uso dei locali scolastici può essere consentito per attività didattiche, quali l'ampliamento dell'offerta formativa, nonché per attività educative trasversali, ad esperti esterni con apposito contratto di prestazione d'opera occasionale.
- ✓ L'uso dei locali scolastici può essere consentito, oltre che per le iniziative di cui sopra a esperti esterni individuati e retribuiti dai genitori per attività progettuali extrascolastiche.
In questo caso, sarà prevista una copertura assicurativa a carico dell'eventuale esperto esterno che entra nella scuola senza un particolare titolo né senza un preciso accordo contrattuale con questa istituzione.
In questo caso sarà previsto un compenso economico a favore di questa Istituzione scolastica.

Fondo Minute Spese

Le attività negoziali relative alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A., ai sensi del D.I. 44/01; con tali risorse, il DSGA provvede:

1. all'esecuzione di piccole spese di funzionamento a carico del Fondo Minute Spese
2. alle spese postali e per i valori bollati
3. abbonamenti a sito internet
4. cancelleria
5. pulizia
6. sanitari (termometro ...)
7. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, per cui il pagamento in contanti si configura opportuno e conveniente.

I pagamenti delle minute spese sono effettuate in base a specifici documenti (scontrino fiscale, fattura quietanzata, ricevuta di pagamento); il DSGA può rimborsare altra unità di personale che ha provveduto all'acquisto del bene con allegata fattura o scontrino fiscale.

Durante l'esercizio finanziario il Fondo Minute Spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva motivata delle spese sostenute.

L'ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, nella misura di € 200,00 e grava sull'aggregato AO1 del programma Annuale.

Contratti di prestazione d'opera intellettuale

Si distinguono due tipi di contratto:

- ✓ contratti di consulenza
- ✓ contratti di prestazione d'opera intellettuale

Il secondo tipo è quello che interessa maggiormente l'Istituzione scolastica.

L'Istituzione Scolastica chiede ai Docenti interni se esiste la disponibilità a condurre l'azione progettuale: corso di recupero, sportello ascolto, modellaggio, musica, teatro, informatica, danza; se esiste la disponibilità di personale interno, si dà avvio all'individuazione tramite richiesta di curriculum vitae specifico; in caso di più unità di personale disponibile sarà redatta una graduatoria per titoli accademici e professionali.

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di una commissione interna, appositamente nominata, per la selezione oggettiva delle domande.

La commissione sarà composta dal Dirigente Scolastico, da due docenti, da un assistente amministrativo e dal DSGA.

Non saranno prese considerazione, comunque, le disponibilità di personale interno che svolge professione privata dello stesso tipo sul territorio.

Nel caso in cui, invece, non ci fossero disponibilità interne, si procede ad individuare una unità esterna tramite pubblicazione all'albo e sul sito web della Scuola; anche in caso di personale esterno sarà richiesto il curriculum vitae e il prezzo richiesto per la prestazione d'opera.

Per il principio d'efficacia-efficienza-economicità, sarà privilegiata la persona a parità di caratteristiche pedagogiche e didattiche, dichiarerà un prezzo inferiore.

Viene stabilito, comunque, un limite massimo sia a livello orario sia a livello remunerativo: il limite orario della prestazione è fissato in 50 ore e il compenso economico in € 2.500,00 (duemilacinquecento euro).

Questo tipo di rapporto lavorativo può comportare sia una unica prestazione lavorativa, come per esempio una assemblea sulla dislessia, sia più giornate lavorative non consecutive, come per esempio il progetto di danza o lo sportello ascolto.

RSPP

PER QUANTO RIGUARDA IL Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, finché non esistono all'interno della nostra Istituzione scolastica unità di personale per svolgere tale incarico, si procederà sempre a una selezione con personale esterno.

Il contratto con esterni può avere durata pluriennale per stabilire i costi. Non sono ammessi contratti con la clausola del tacito rinnovo.

Alla scadenza del contratto, prima di riaffiliare il nuovo incarico al RSPP uscente, sarà indetta una nuova procedura di selezione.

Il RSPP svolge un incarico di prestazione d'opera intellettuale e di consulenza.

Corsi di recupero

Per quanto riguarda i corsi di recupero saranno affidati di norma a personale interno.

In caso di ricorso a docenti esterni si prescinde dal requisito della laurea qualora l'attività richieda altre caratteristiche, come per esempio per attività artistiche per cui l'esperienza abbia un valore maggiore rispetto al titolo accademico.

I soggetti che a vario titolo entrano nei locali scolastici per attività didattiche di supporto o per attività di ampliamento dell'offerta formativa risultano coperti dall'assicurazione stipulata dalla scuola.

INIZIATIVE DI ENTI E PRIVATI NELLA SCUOLA

INIZIATIVE E AUTORIZZAZIONI

Iniziativa

Eventuali richieste di iniziative nella scuola, da parte di Enti o Privati, a secondo della loro natura e finalità devono essere sottoposti all'esame del Consiglio, che si attiva per accertarne la serietà, la specificità in riferimento anche alle finalità ribadite nel P.O.F.

Tuttavia in ogni richiesta deve essere informato il Collegio Docenti attraverso l'articolazione dei referenti di plesso il quale esprime anche nella sua forma articolata un parere sull'opportunità o meno di seguire l'iniziativa proposta.

Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, può avvisare i genitori degli alunni sulle iniziative autorizzate.

Ingresso di persone estranee

Oltre al personale docente e al personale ATA, in servizio presso il plesso scolastico o nell'Istituto Comprensivo, l'ingresso di persone estranee nei locali scolastici è autorizzato solo dal Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni o i loro familiari, possono accedere all'edificio scolastico nelle forme istituzionali previsti per il raccordo scuola-famiglia, oppure nei casi urgenti di estrema necessità e per situazioni contingenti, serie e brevi, devono, comunque, essere di tipo sporadico e non continuativo.

Il Dirigente Scolastico può emanare disposizioni al personale per l'ingresso di personale dell'Ente Locale o di aziende private purché impegnato in servizi tecnici di manutenzione e/o riparazione o altre iniziative deliberate di volta in volta.

Il personale ausiliario è tenuto, comunque, a vigilare sull'ingresso e la permanenza delle persone negli edifici scolastici.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento essenziale è costituita dal D.L.vo n. 81/2008, D.L. 626/94, dal D.M. 382/98 e dalla C.M.119/99.

Tutto il personale della scuola è impegnato nella diffusione di comportamenti finalizzati alla affermazione di una cultura della sicurezza nella scuola.

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha l'obbligo di:

- Effettuare la valutazione dei rischi esistenti e far predisporre l'apposito documento nel quale siano indicati i criteri di valutazione adottati
- Adottare le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori anche fornendo eventuali idonei dispositivi di protezione individuali
- Designare il personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, del pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; assicurarne la formazione.
- Attuare interventi di formazione e di informazione per tutto il personale.
- Nominare il medico competente nei casi previsti dalla normativa e sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori per i quali viene rilevato un rischio specifico
- Consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in tutti i casi previsti dal D.L. 626/94.

OBLIGHI DEL PERSONALE

1. Il personale scolastico deve prendersi cura della propria sicurezza, di quella degli alunni e di quella delle altre persone eventualmente presenti sul luogo di lavoro.
2. In particolare essi:
 - a) prendono visione del documento di valutazione del rischio e del piano d'emergenza
 - b) utilizzano correttamente i macchinari e i sussidi presenti nei plessi e negli uffici
 - c) utilizzano i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
 - d) segnalano immediatamente al Dirigente o all'insegnante delegato eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza
 - e) partecipano alle attività di formazione

Formazione

La formazione del personale docente e ATA avviene attraverso:

- corso di autoformazione su supporto multimediale del MIUR messo a disposizione di tutti i lavoratori
- corso specifico per gli addetti al Pronto Soccorso
- corso specifico per gli addetti all'antincendio

Informazione

- Incontro di informazione sui rischi e sicurezza nella scuola per tutto il personale con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Schede di informazione per le lavoratrici madri

Sorveglianza sanitaria

E' stato nominato il medico competente che, sulla base della valutazione del rischio, provvede ad effettuare le visite periodiche al personale addetto alla MMC e ai VDT.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PR LA SICUREZZA

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle RSU o tra il personale che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Le attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. sono quelle di cui all'art. 19 del D.L.626/94.
3. Al Rappresentante dei lavoratori. per la sicurezza è garantita la formazione attraverso l'effettuazione di un corso di formazione specifico della durata di 36 ore.
4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
5. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi relativi alla gestione dell'emergenza verranno attribuiti al personale ATA e ai docenti in modo da garantire la copertura necessaria tenuto conto dell'orario di apertura delle scuole e degli orari del personale e delle classi.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Fanno parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi:

- il medico competente
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Prof. Terranova Loredana
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (esterno alla scuola)
Dott.ssa Marengo Silvia della Ditta Geos di Pistoia
- il Dirigente Scolastico
- l' insegnante referente di plesso
-

Si stabilisce l'effettuazione di almeno n. 1 riunione all'anno con il personale ;

Sono inoltre previste riunioni con il RLS, con i referenti di plesso e FF.SS.:

- 1 riunione inizio anno
- 1 riunione fine anno

Il DS su istanza del RSL è pronto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richieste.

PROVE DI EVACUAZIONE

Sono previste almeno due prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico in ogni sede.

IL RAPPRESENTANTE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso , per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica;
3. Al RSPP, se esterno compete un compenso , per il quale si attingerà ai fondi specifici e appositamente assegnati dal MIUR o da contributi da privati o enti pubblici

LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, comma 2°, del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;

VISTI il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

VISTO il Regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto:

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali.

Il presente regolamento non si applica ad attività di esperti esterni che si esauriscono in un'unica prestazione o che comportano un onere finanziario fino a 1.000,00 €.

Art. 2 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione.

Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste con riguardo alla opportunità e all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura e alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze presenti nel territorio.

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

Si valuteranno, in relazione alle esigenze, quindi:

- Titolo di studio
- Curriculum del candidato con:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - Esperienze metodologiche – didattiche
 - Attività di libera professione nel settore
 - Corsi di aggiornamento
- Pubblicazioni e altri titoli
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

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

Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione.

Art. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun avviso deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie generalmente riconosciute.

Art. 4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Il Dirigente scolastico, determina il corrispettivo relativo ai singoli contratti ispirandosi ai principi e alle disposizioni della normativa vigente riguardo alla materia (leggi – CCNL scuola – tariffe professionali).

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico o su sua delega da un suo sostituto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art.2.

Per particolari attività/progetti potranno essere individuati criteri più specifici e le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.

Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO

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

Art. 7 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 8 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

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

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