

Regolamento di Istituto

Istituto Comprensivo S. Lucia di Cava de' Tirreni



INDICE

PARTE I CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

Art. 1	Criteri di ammissione – Iscrizioni alunni
Art. 2	Criteri di iscrizioni in caso di eccedenze
Art. 3	Criteri di formazione classi e sezioni

PARTE II VIGILANZA

Art. 4	Sorveglianza alunni
Art. 5	Entrata e uscita – Scuola dell’Infanzia
Art. 6	Entrata e uscita – Scuola Primaria
Art. 7	Entrata e uscita – Scuola Secondaria di I grado
Art. 8	Spostamenti e uscita dall’aula

PARTE III NORME COMPORTAMENTALI

Art. 9	Permessi
Art. 10	Ritardi
Art. 11	Deleghe
Art. 12	Assenze
Art. 13	Personale autorizzato ad entrare in aula durante le attività didattiche
Art. 14	Ricevimento genitori
Art. 15	Cambi di residenza, domicilio e numeri telefonici
Art. 16	Abbigliamento scolastico e divisa
Art. 17	Norme di comportamento
Art. 18	Regolamento disciplinare
Art. 19	Comunicazione avvio procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio
Art. 20	Assunzione del procedimento disciplinare a cura dell’organo collegiale
Art. 21	Altri aspetti
Art. 22	Impugnazione
Art. 23	Organo di garanzia
Art. 24	Pubblicità

PARTE IV PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE, ATA E PERSONALE ESTERNO

Art. 25	Regolamento personale docente
Art. 26	Regolamento personale ATA
Art. 27	Assenze e permessi
Art. 28	Altri operatori scolastici

PARTE V CRITERI PER PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI

Art. 29	Criteri per i progetti curricolari ed extracurricolari
---------	--

PARTE VI RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIE

Art. 30	Comunicazioni
Art. 31	Contributi finanziari dei genitori

PARTE VII USO DEI LOCALI E DELLE

ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 32	Uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni
Art. 33	Funzionamento della biblioteca
Art. 34	Locali della scuola in uso alle associazioni, ai gruppi o ai privati
Art. 35	Distribuzione materiale informativo

PARTE VIII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 36	Finalità
Art. 37	Tipologie di attività
Art. 38	Criteri generali
Art. 39	Destinatari
Art. 40	Destinazioni
Art. 41	Partecipazione della classe
Art. 42	Durata e periodo
Art. 43	Criteri organizzativi generali
Art. 44	Numero massimo di uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione
Art. 45	Accompagnatori
Art. 46	Mezzi di trasporto
Art. 47	Iter procedurale
Art. 48	Regole di comportamento durante il viaggio
Art. 49	Disposizioni finali

PARTE IX FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 50	Servizi amministrativi e informativi
Art. 51	Organizzazione delle attività
Art. 52	Comunicazione interna ed esterna
Art. 53	Celerità di procedure – Iscrizioni
Art. 54	Certificati
Art. 55	Legittimità e trasparenza
Art. 56	Informatizzazione dei servizi ed uso delle attrezzature di Segreteria
Art. 57	Orario degli uffici
Art. 58	Comunicazione telefonica

PARTE X COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI, PROPAGANDA TRATTAMENTO DATI PARTECIPAZIONE

Art. 59	Informazione, propaganda
Art. 60	Trattamento dati
Art. 61	Comunicazione – Partecipazione
Art. 62	Disposizioni finali

Appendice I Schema di regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi per l'arricchimento dell'offerta formativa

Appendice II Norme di sicurezza

Il presente Regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per un ordinato e sereno svolgimento della vita scolastica nella sua funzione educativa. Esso è basato essenzialmente sul senso di responsabilità e sulla collaborazione, nel rispetto reciproco tra tutte le componenti della Scuola: Alunni, Genitori, Direzione, Personale Docente e non Docente, Personale ATA, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze. Rifacendosi alla normativa vigente, si richiamano pertanto alcune linee di condotta di carattere generale, stabilite dal Consiglio d'Istituto, che tutti devono sentirsi impegnati a rispettare e a far rispettare scrupolosamente.

PARTE I CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

Art. 1 CRITERI DI AMMISSIONE - ISCRIZIONI ALUNNI

I criteri adottati per l'ammissione/iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I grado sono quelli previsti dalla legge n. 53 del 28/03/03 art. 2 comma 1 lett. e) f) e successive direttive annuali, dall'art. 64 del decreto legge 25 giugno 2008 n.112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n.133, dall' art. 7, comma 28 del decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012 (spending review) convertito dalla legge 135/2012 e dal D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81.

CAMBIO CLASSE/SEZIONE 1) Non è consentito cambiare sezione o comunque docente e classe ad uno studente di qualunque ordine e grado, se non per gravi e documentati motivi e previa richiesta al Dirigente scolastico. 2) Il Dirigente tuttavia, effettuate le necessarie verifiche e valutazioni, può rifiutare di effettuare questo passaggio, motivando ai genitori nel corso di un colloquio, le ragioni della sua scelta.

Art. 2 CRITERI D'ISCRIZIONI IN CASO DI ECCEDEXENZA

È compito del Dirigente scolastico individuare il numero massimo di iscrizioni che potranno essere accolte, in ragione delle risorse di organico nonché del numero e della capienza delle aule disponibili. Pertanto, poiché potrebbero presentarsi richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede, annualmente e preliminarmente, alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di Istituto da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola. Si rammenta in proposito che, nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, i criteri di precedenza deliberati dai singoli Consigli di Istituto debbono rispondere a principi di ragionevolezza quali, a puro titolo di esempio, quello della viciniorietà della residenza dell'alunno/studente alla scuola o quello costituito da particolari impegni lavorativi dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale. Non potrà essere data priorità alle domande di iscrizione in ragione della data di invio delle stesse, così come sarà escluso il criterio di precedenza consistente nel ricorso a eventuali test di valutazione quale metodo di selezione delle domande di iscrizione. In quest'ottica, l'eventuale adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenta l'estrema ratio. Resta inteso che alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri Istituti. Questo criterio sarà in ogni caso esplicitato nelle delibere del Consiglio di Istituto che fissano annualmente i criteri di precedenza in caso di eccedenza.

Art. 3 CRITERI FORMAZIONI CLASSI E SEZIONI

Per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, il Dirigente Scolastico applica i criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto, di seguito riportati:

per le sezioni della scuola dell'Infanzia, le stesse sono miste per genere ed eterogenee per fasce d'età, prevedendo una presenza equilibrata dei gruppi di bambini di anni tre, quattro e cinque.

Le classi prime tanto della Primaria quanto della SSPG sono formate evitando condizioni e situazioni di esclusione e di squilibrio, secondo il criterio della equieterogeneità dei livelli. Tale criterio si fonda sul rigoroso scambio di informazioni strutturate tra le docenti della scuola dell'Infanzia e le docenti della scuola Primaria. Altrettanto si osserva per il passaggio dalla Primaria alla SSPG.

PARTE II VIGILANZA ALUNNI

Riferimenti normativi

- Art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che dispone che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- Artt. 2047 e 2048 c.c.
- Art. 61 della legge 11 luglio 1980 che limita la responsabilità dei docenti ai soli casi di dolo o colpa grave.
- Art. 47 comma 3 e Tabella A Profili del Personale ATA Area A CCNL 2006/2009

Art. 4 RESPONSABILITÀ ALL'ENTRATA NELLA SCUOLA PRIMARIA, DELL'INFANZIA E DELLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni entrano nei locali scolastici sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

La responsabilità dei docenti scatta dall'inizio delle lezioni o delle attività pomeridiane, fino all'uscita dal cancello o dal portone, al termine delle lezioni o delle attività stesse.

Il personale collaboratore scolastico, come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, e secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo di Istituto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni. Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, eccezione fatta per comprovate necessità di lavoro di ambedue i genitori, che fanno formale richiesta di lasciare il proprio figlio in anticipo a scuola. In tal caso dovranno chiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico per usufruire del servizio di vigilanza effettuato dai collaboratori scolastici.

Lo stampato è disponibile presso la segreteria.

Art. 5 MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA SCUOLA DELL'INFANZIA

ENTRATA

Nella **Scuola dell'Infanzia** i bambini saranno accolti direttamente in sezione, avendo gli alunni tempi di ingresso distribuiti su un arco temporale lungo.

L'ingresso è consentito fino a trenta minuti dopo l'inizio delle attività; in ogni caso a partire dalle ore 9.00 le porte di ingresso saranno chiuse.

USCITA

L'uscita dei bambini è prevista nell'ultima mezz'ora del turno antimeridiano e pomeridiano.

Per gli alunni che usufruiscono del trasporto

Verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici. Questi li affideranno agli accompagnatori del servizio trasporti vigilando su eventuali rischi presenti nel tragitto dall'uscita della scuola al mezzo di trasporto.

Per gli alunni che sono prelevati dai genitori

Verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o ad un loro delegato previa autorizzazione della delega depositata presso la scuola.

In caso di ritardo del genitore, per il turno antimeridiano, l'alunno verrà affidato al docente in servizio sul turno pomeridiano; per il turno pomeridiano l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico, che attenderà fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente, e comunque non oltre venti minuti dal termine delle lezioni. Trascorso tale termine senza che sia stato possibile contattare i genitori, avviserà le autorità preposte alle quali affiderà il bambino.

Art. 6 ENTRATA E USCITA SCUOLA PRIMARIA

ENTRATA

Al mattino i genitori potranno accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso. È consentito accompagnare gli alunni fino in classe temporaneamente per limitate esigenze di prima accoglienza (classi prime per il periodo settembre/prima metà di ottobre), senza comunque doversi trattenere oltre l'orario di inizio delle lezioni.

L'ingresso è consentito fino a dieci minuti dopo l'inizio delle attività: soltanto in casi eccezionali è consentito un ritardo di ulteriori cinque minuti, dopo di che le porte di ingresso saranno chiuse. Eventuali ritardi degli alunni dovranno essere giustificati dal genitore per iscritto, sul diario o sul quaderno; il collaboratore scolastico controllerà l'ingresso dell'alunno in classe e il genitore firmerà sul registro predisposto, custodito dal collaboratore scolastico.

Si invitano, in ogni caso, i genitori al rispetto dell'orario: l'ingresso dopo l'inizio delle lezioni interrompe l'attività scolastica.

È fatto divieto a chiunque di entrare negli edifici scolastici se non per seri motivi o per gli incontri individuali concordati con i docenti. Anche in tal caso, comunque, non sarà consentito entrare nelle classi e sarà cura del personale ausiliario far rispettare questa regola; lo stesso identificherà su un registro la persona e i motivi della richiesta di entrata.

USCITA

L'uscita dalla scuola è un momento particolarmente delicato e deve avvenire in maniera ordinata, subito dopo il termine delle lezioni, dove necessario per piani, a cominciare dal piano terra. È consentito attendere il suono della campanella di uscita già nel corridoio per non più di cinque minuti. I docenti vigileranno a che sulle scale non si verifichi assembramento e pertanto organizzeranno l'uscita delle classi in modo progressivo. I collaboratori scolastici ai piani sono tenuti alla vigilanza e alla massima collaborazione.

Per gli alunni che usufruiscono del trasporto

I docenti avranno cura di affidarli agli accompagnatori del servizio trasporti, vigilando su eventuali rischi presenti nel tragitto dall'uscita della scuola al mezzo di trasporto.

Per gli alunni che sono prelevati dai genitori

I docenti accompagneranno i propri alunni fino al portone di uscita o al cancello della scuola, accertandosi che siano prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci o dalle persone autorizzate dai genitori con delega scritta. La richiesta di delega deve essere verificata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e depositata presso l'ufficio di segreteria.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico, che attenderà fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente, e comunque non oltre trenta minuti dal termine delle lezioni. Trascorso tale termine, il personale di segreteria avviserà i vigili ai quali il bambino sarà affidato.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà alle forze dell'ordine e/o ai servizi sociali.

ART. 7 ENTRATA E USCITA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'ingresso e l'uscita degli alunni, i cui genitori abbiano sottoscritto autorizzazione, sono autonomi.

L'ingresso degli alunni della Secondaria è consentito fino a dieci minuti dopo l'inizio delle attività didattiche. Oltre tale orario verrà annotato il ritardo sul registro di classe.

Per l'entrata posticipata rispetto all'ingresso previsto è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

Anche l'uscita anticipata necessita della presenza di un genitore o delegato con documento di riconoscimento.

L'uscita degli alunni al termine delle attività deve avvenire in modo ordinato, con precedenza per le classi che si trovano al piano terra e successivamente per le classi del primo piano. I docenti vigileranno a che sulle scale non si verifichi assembramento e accompagneranno gli alunni fino alla porta di ingresso organizzando l'uscita delle classi in modo progressivo. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e alla massima collaborazione.

È fatto divieto a chiunque di entrare nell'edificio se non per incontri individuali con i docenti al piano terra o per urgenti motivazioni. Anche in tal caso, comunque, non sarà consentito entrare nelle classi e sarà cura dei collaboratori far rispettare il regolamento.

TRASFERIMENTO IN PALESTRA

Gli alunni della Primaria del plesso Santa Lucia e della Secondaria devono spostarsi in palestra sotto lo stretto controllo del docente, utilizzando esclusivamente il sottopassaggio. Gli alunni sono tenuti ad

osservare le regole loro impartite dal docente in merito al comportamento corretto e in nessun caso abbandoneranno, singolarmente o in gruppo, la palestra autonomamente.

ART. 8 SPOSTAMENTI E USCITE DALL'AULA (VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE)

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'utilizzo dei servizi avviene per gruppi, di norma in due momenti della giornata: durante l'intervallo nelle ore antimeridiane, in una fascia oraria compresa tra le 10.00 e le 11.00 e, nelle ore pomeridiane, dopo il servizio mensa. I bambini vengono accompagnati per gruppi/sezione dai docenti in servizio e sono assistiti nell'igiene personale e nella cura della persona dal collaboratore scolastico, tenuto conto anche degli incarichi specifici affidati e secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo di Istituto.

Nel corso della giornata, quando un bambino o una bambina manifesti necessità di usufruire dei servizi igienici, il docente di sezione avviserà il collaboratore scolastico che avrà cura di vigilare e assistere gli stessi ai servizi e fino al ritorno in sezione.

Nel caso di particolari necessità igieniche, possono essere chiamati i genitori telefonicamente. Si raccomanda alle docenti, ai collaboratori scolastici e alle famiglie degli alunni di avere un atteggiamento di servizio, accoglienza e collaborazione, data la particolare fascia di età alla quale ci si rivolge.

SCUOLA PRIMARIA

Di regola l'utilizzo dei servizi avviene durante l'intervallo che è previsto per un massimo di mezz'ora, in una fascia oraria compresa tra le 10.00 e le 11.00. In tale periodo i collaboratori scolastici presteranno la massima attenzione per il controllo dei corridoi e dei bagni e non saranno chiamati dall'ufficio o dai docenti. Alla prima, alla quarta ed alla quinta ora (dopo la ricreazione), l'utilizzo dei servizi è concesso solo in caso di reale bisogno. I genitori sono tenuti a comunicare ai docenti eventuali particolari necessità dei propri figli. I docenti programmano di far uscire un alunno alla volta. I bambini che escono, dopo aver ricevuto il permesso dall'insegnante, non possono attardarsi nei corridoi. A ciò vigileranno i docenti che controlleranno sistematicamente il ritorno in classe, nonché i collaboratori scolastici.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per la Scuola Secondaria sono previsti due momenti di intervallo/ricreazione.

Il primo dalle ore 9.50 alle ore 10.00 e il secondo dalle ore 11.50 alle ore 12.00. Durante l'intervallo gli alunni usciranno tassativamente uno alla volta. I docenti in servizio sulle classi sono tenuti al controllo delle uscite e ad impedire la permanenza in classe di alunni appartenenti alle altre classi.

I servizi igienici verranno utilizzati dalle 9.00 alle 10.00 e dalle 10.30 alle 13.30, fatta eccezione per particolari necessità. I genitori sono tenuti a comunicare ai docenti eventuali particolari necessità dei propri figli.

Gli alunni non dovranno uscire dall'aula per incombenze legate all'attività didattica (come ad esempio fotocopie, reperimento di materiale, comunicazioni). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno unicamente ai collaboratori scolastici.

SERVIZIO MENSA

Per quanto riguarda i bambini che usufruiscono del servizio mensa, gli stessi si recheranno insieme al docente e ordinatamente nei locali adibiti a tale uso, rispettando le norme igieniche di consumo.

La vigilanza sui bambini e sulle bambine durante la mensa è affidata ai docenti appositamente incaricati dal Dirigente Scolastico, coadiuvati dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL del 2007 (Tabella A-Profili di Area di Personale ATA – Area A). Al termine del pasto i bambini rientreranno in aula accompagnati dal docente.

I bambini che occasionalmente non usufruiscono del servizio mensa, in attesa di essere prelevati dai genitori, resteranno in aula con il docente in contemporaneità, o, per casi eccezionali, in assenza di quest'ultimo, con i docenti delle sezioni a tempo antimeridiano, o potranno aspettare i genitori nell'aula mensa; gli stessi bambini usciranno secondo le modalità previste per l'uscita al termine delle lezioni.

SPOSTAMENTI DOCENTI/ATA

È compito degli insegnanti vigilare sugli allievi per tutto il periodo in cui sono loro affidati.

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

Il cambio dell'ora deve essere sollecito, per evitare che gli alunni restino soli anche per pochi minuti. Gli alunni devono attendere ordinatamente in classe il cambio dell'insegnante.

I collaboratori scolastici, per intervenire in caso di eventuali necessità (per esempio per esigenze urgenti dei docenti, vigilanza per gli alunni che devono usufruire dei servizi igienici, interventi di antincendio e/o di primo soccorso), sono tenuti a presiedere costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli del giardino) d'accesso.

Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”.

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

PARTE III NORME COMPORTAMENTALI

Art. 9 PERMESSI

Le famiglie degli alunni che arrivano col pulmino o che per comprovate esigenze di lavoro di ambedue i genitori necessitano di portare il proprio figlio in anticipo a scuola, devono chiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico per usufruire, sotto la propria responsabilità, del servizio di vigilanza effettuato dai collaboratori scolastici.

9.1 Scuola Secondaria di I grado

I genitori che eccezionalmente chiedono di far entrare posticipatamente alle lezioni o di far uscire i propri figli in anticipo devono accompagnarli e firmare sull'apposito registro.

9.2 Scuola Primaria

I genitori che eccezionalmente chiedono di far entrare posticipatamente alle lezioni o di far uscire i propri figli in anticipo devono accompagnarli e firmare sull'apposito registro.

La richiesta va controfirmata da un insegnante di classe.

9.3 Scuola dell'Infanzia

I genitori che eccezionalmente chiedono di far entrare posticipatamente alle lezioni o di far uscire i propri figli in anticipo devono farne richiesta scritta sull'apposito modulo presente in ogni plesso.

La richiesta va controfirmata da un insegnante di sezione. Qualora tali richieste dovessero risultare frequenti e non adeguatamente motivate l'insegnante comunicherà al Dirigente Scolastico.

Art. 10 RITARDI

Gli alunni potranno entrare dopo il regolare inizio delle lezioni e lasciare la scuola prima della fine solo se accompagnati o prelevati da genitori o da persone delegate dalla famiglia apponendo una firma su apposito registro.

Di norma, dopo cinque ritardi e uscite anticipate nella Scuola Secondaria di I grado e Primaria e sette nella Scuola dell'Infanzia, i docenti segnaleranno il caso al Dirigente Scolastico, che adotterà i provvedimenti più opportuni.

Art. 11 DELEGHE

Gli alunni possono essere prelevati da un genitore senza ulteriori precisazioni.

In caso di impossibilità dei genitori il permesso potrà essere rilasciato a persona con delega scritta dei genitori e fotocopia del documento di identità del delegato.

La richiesta di delega dovrà essere consegnata alla sezione Didattica ai fini dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Copia della delega autorizzata sarà conservata dai docenti di sezione/classe. Sono concesse fino a cinque deleghe per ciascun alunno.

Art. 12 ASSENZE

L'assenza dell'alunno deve sempre essere giustificata, per iscritto, dai genitori, sul quaderno degli avvisi per la Scuola Primaria e sul libretto delle assenze per la Scuola Secondaria di I grado.

In caso di malattia, il certificato medico va presentato dopo 5 giorni di assenza.

La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, compresi i giorni di sabato e domenica, qualora questi cadano nel corso del periodo di malattia.

La certificazione medica deve attestare la fine dello stato morboso e l'assenza della possibilità di diffusione della malattia.

Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile; esse possono incidere anche sul profitto, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti oggettivi elementi di giudizio per stabilire il grado di abilità, conoscenze, competenze, acquisite dall'alunno, ai fini delle valutazioni.

Per procedere alla valutazione finale di ciascun alunno è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il Consiglio di classe può stabilire motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite per assenze documentate e continuative, qualora non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva. (art. 14 D.P.R. 122 del 2009).

In caso di assenze prolungate, le famiglie sono invitate a comunicare notizie ai docenti di classe ed a informarsi sul programma svolto e sui compiti assegnati per casa.

Nella Scuola dell'Infanzia assenze continuative non giustificate da validi motivi superiori ad un mese, o ripetute non giustificate, produrranno la dimissione dell'alunno nel caso in cui fosse prevista lista di attesa.

Art. 13 PERSONALE AUTORIZZATO AD ENTRARE IN AULA DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante le attività non è consentito l'accesso a persone estranee alla scuola, se non al personale scolastico per esigenze di servizio o per dare ad alunni e docenti comunicazioni urgenti anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

Art. 14 RICEVIMENTO DEI GENITORI

Gli insegnanti ricevono a colloquio individuale i genitori secondo gli incontri previsti dal piano annuale delle attività e/o durante le rispettive ore di ricevimento, previo appuntamento.

In caso di comunicazioni urgenti o per segnalare situazioni particolari al Dirigente, il genitore o il docente concorda con gli Uffici di Segreteria un avviso di convocazione.

Art. 15 CAMBI DI RESIDENZA, DOMICILIO E NUMERI TELEFONICI

I genitori devono notificare tempestivamente i cambiamenti di residenza /domicilio e segnalare un eventuale recapito telefonico aggiornato.

Art. 16 ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO E DIVISA

Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola in abbigliamento comodo e idoneo alle attività didattiche.

Si adotterà la divisa scolastica:

- Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, il grembiule nei mesi più freddi, la maglietta di cotone a mezza manica bianca e pantaloni blu nel periodo più caldo; per l'attività motoria, la tuta e scarpe

comode preferibilmente con gli strappi.

- Per la Scuola Secondaria, maglietta polo o felpa blu con stemma della scuola e pantaloni blu; per l'attività motoria, tuta blu, maglietta bianca e scarpe comode.

Art. 17 NORME DI COMPORTAMENTO

Nel ricordare che la scuola è un bene di tutta la collettività, si richiamano il personale docente, i collaboratori scolastici e i genitori ad avere cura e rispetto dell'ambiente scolastico.

Si richiede alle famiglie una collaborazione attiva affinché vengano rispettate tutte le regole stabilite dal presente Regolamento, nonché le regole fondamentali di educazione e di rispetto reciproco.

Art. 18 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

VISTO il D.lgs. 297/94 artt. 10 e 328;

VISTO il DPR n. 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;

PREMESSO che lo "Statuto degli studenti e delle studentesse", accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo" (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione "che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali" (Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998);

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la legge 30.10.2008, n. 169;

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni;

Il Regolamento disciplinare disegna un modello ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero e/o al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. È di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa". Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che in primis spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

18.a Principi e finalità

1. Il presente Regolamento di Disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che

configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale.

4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

6. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

7. Essi tengono conto della situazione personale dell'allievo al quale, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse organizzative e finanziarie, è offerta la possibilità di convertirli in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano la sospensione con obbligo di frequenza o l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Interclasse (scuola primaria) e dal Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado), alla presenza delle diverse componenti (Dirigente scolastico o suo delegato, Docenti e Genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

9. Per la scuola secondaria di primo grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono assegnate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

18.b Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli alunni sono tenuti a facilitare la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia.

3. Gli alunni sono tenuti ad assumere, nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale della scuola, un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.

5. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

6. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi e i materiali didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola e/o di terzi.

7. Gli alunni sono tenuti al rispetto della normativa sull'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi tecnologici - D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/3/2007.

Gli alunni qualora portino il cellulare o altri dispositivi tecnologici devono tenerli spenti e riposti in appositi contenitori o armadietti. Possono utilizzarli a supporto di attività didattiche previa autorizzazione del docente e durante i viaggi d'istruzione e/o le visite guidate.

8. Gli alunni sono tenuti al rispetto della legge sulla privacy (D.lgs 196/2003).

9. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

10. Gli alunni devono contribuire alla corretta raccolta differenziata.

18.c Disposizioni disciplinari - Premessa

A proposito di regole di disciplina e sospensioni di alunni della scuola primaria e persino dell'infanzia, la nota esplicativa del luglio 2008 ha precisato che i *“destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta 1297 (Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare che all'art. 412 individua la possibilità di utilizzare “secondo la gravità delle mancanze, alcune sanzioni disciplinari). Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque “attualizzate” tramite la contestuale applicazione delle regole*

generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. 241/1990". Infatti la comminazione di una sanzione costituisce l'esito di un procedimento amministrativo che deve essere informato ai principi della legge n. 241/1990, come da nota ministeriale n. 3602 del 31 luglio 2008, artt. 412,413,414.

18.d Disposizioni disciplinari - SCUOLA PRIMARIA

Tanto premesso, si ritiene, per le finalità educative che sono a fondamento del presente Regolamento, individuare quei comportamenti che, commisurati all'età degli alunni della Scuola Primaria, potrebbero, se non sanzionati, rappresentare un ostacolo per la costruzione di personalità responsabili ed orientate al bene comune.

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI
<p>Si configurano come violazioni lievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) presentarsi alle lezioni in ritardo; b) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione; c) non fare i compiti assegnati per casa; d) spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico; e) portare a scuola oggetti non pertinenti (giochi e/o materiali pericolosi); f) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche. 	<p>Le violazioni lievi comportano il richiamo orale e/o l'ammonizione scritta da parte del docente che le ha rilevate. In caso di ammonizione scritta, la comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.</p> <p>Le violazioni lievi, ma ripetute, comportano un'ammonizione scritta sul registro; di tale ammonizione vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.</p> <p>La mancanza di cui alla lettera e) comporta anche la consegna del materiale non pertinente al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno/a.</p>

<p>Si configurano come <u>mancanze gravi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione; b) alterare documenti scolastici (falsificare firme, valutazioni...); c) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni; d) assumere un comportamento arrogante e irrispettoso verso gli adulti; e) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni; f) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione; g) utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi durante l'orario scolastico, se non autorizzati; h) reiterare comportamenti gravi; i) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto. 	<p>Le mancanze gravi vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata sul registro e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione.</p> <p>Nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, verranno applicati <u>i seguenti interventi educativi graduati</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Convocazione scritta dei genitori ad un colloquio con i docenti del team; 2) Comunicazione scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico; 3) La mancanza di cui alla lettera g) comporta anche la consegna del telefono cellulare o degli altri dispositivi al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno
--	--

<p>Si configurano come <u>mancanze gravissime</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica; b) compiere atti di vandalismo sui locali, gli arredi o gli oggetti scolastici; c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste; d) compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico; e) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone. 	<p>Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione da un'attività complementare, compreso una o più visite guidate; nel caso di mancanze molto gravi e reiterate, si prevede la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni con obbligo di frequenza.</p> <p>I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse <i>alla presenza di tutte le sue componenti</i>. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.</p> <p>Relativamente al punto b), si prevede l'invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.</p> <p>Relativamente al punto c), l'alunno viene invitato a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p>
---	--

18.e Disposizioni disciplinari – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Si configurano come mancanze lievi:

- a) presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
- b) non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;
- c) disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.);
- d) assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.);
- e) rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- f) portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.

Si configurano come mancanze gravi:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
- b) frequentare irregolarmente le lezioni;
- c) esprimersi in modo volgare e/o blasfemo;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e) imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;
- f) rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- g) portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
- h) contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.);
- i) sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.);
- j) costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
- k) utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, anche fuori aula per inviare SMS – telefonare, comunicare attraverso chat o social network ...
- l) usare in modo improprio internet;
- m) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;
- n) reiterare comportamenti scorretti.

Si configurano come mancanze gravissime:

- a) insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- b) compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona;
- c) reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici es. merendine, compiti per casa da copiare, oggetti personali.;
- d) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro);
- e) compiere atti di vandalismo su cose;
- f) non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, ecc.);
- g) fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
- h) raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Le <u>mancanze lievi</u> previste dal I paragrafo sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritta e/o con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità.	
1) Richiamo orale.	Da parte del docente, anche di classe diversa.

2) Ammonizione scritta riportata nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia tramite il diario.	Da parte del docente, anche di classe diversa.
3) Convocazione della famiglia per un colloquio. Questo intervento è previsto anche dopo la 3 ^a ammonizione scritta, qualora lo studente continui a mantenere un comportamento scorretto.	Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dal docente interessato o dal Coordinatore di classe; nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
<p>Per le mancanze di cui alle lett. f) delle violazioni lievi, oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione e alla riconsegna degli stessi, a uno dei genitori o facente funzione, al termine delle lezioni o in un giorno successivo.</p> <p>Al superamento di 5 ammonizioni, sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, esecuzione di compiti aggiuntivi per casa.</p> <p>La mancanza di cui alla lett. e) del medesimo paragrafo comporta il risarcimento del danno arrecato.</p>	

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<p>Le mancanze gravi previste dal II paragrafo sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro di classe. Di ciò verrà data informazione al coordinatore di classe. L'ammonizione potrà, inoltre, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati.</p>	
<p>Sospensione da attività specifica: Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, esecuzione di compiti aggiuntivi per casa.</p> <p>Sospensione dalle visite guidate o più viaggi di istruzione: l'alunno/a può essere tenuto a non frequentare la scuola o all'obbligo di frequenza a scuola con inserimento in altra classe, secondo delibera dell'organo collegiale competente. Se tutte le classi sono in uscita didattica l'alunno/a non frequenterà le lezioni.</p>	<p>La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico o suo delegato su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 7 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.</p>

<p>Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali <i>pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi, ecc.</i> sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.</p>	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.</p>
<p>In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento.</p>	<p>Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le mancanze di cui alle lett. g) e k) delle mancanze gravi, comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi o del telefono, che saranno consegnati al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe, delegati dal Dirigente, che li conserveranno fino al ritiro da parte di uno dei genitori, al momento pattuito. • La violazione di cui alla lett. m) del medesimo paragrafo prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. <p>Le mancanze di cui alle lett. f) e i) comportano il risarcimento del danno arrecato.</p>	

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<p>Le <u>mancanze gravissime</u> previste dal III paragrafo sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.</p>	

<p>Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con obbligo di frequenza o allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.</p>
<p>Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi.</p>	<p>La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.</p>
<p>In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento.</p>	<p>Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. • La mancanza di cui alla lett. h) delle mancanze gravissime comporta, altresì, la consegna del telefono cellulare o altro strumento utilizzato al Dirigente scolastico, che lo conserverà fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio, quindi provvederà alla restituzione dello stesso ad uno dei genitori o facenti funzione. • Le mancanze di cui alle lett. c), d), e) del medesimo paragrafo comportano il risarcimento del danno arrecato. 	

Art. 19 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e tempestive rispetto ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione. Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento stesso. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario dell'alunno.

2. Per le sanzioni che comportano la sospensione con obbligo di frequenza o l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg. e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse/Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente Scolastico.

3. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

4. Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

5. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;

b) la proposta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 20 ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE

1. L'Organo Collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.

2. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

3. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Art. 21 ALTRI ASPETTI CONSEGUENTI AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

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

3. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

4. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella

comunità scolastica.

5. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

6. In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

7. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 22 IMPUGNAZIONI

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

2. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 8.

3. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

4. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 23 ORGANO DI GARANZIA

1. Composizione dell'Organo di Garanzia:

- Dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- Un docente designato dal Consiglio di Istituto, che designa anche un membro supplente;
- Due genitori del Consiglio di Istituto eletti dal Consiglio stesso, che designa anche un membro supplente.

2. Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

3. L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio di Istituto; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

4. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

5. Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente Regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 24 PUBBLICITÀ

Il Regolamento di Disciplina viene illustrato ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico.

Nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione, è oggetto di riflessioni con gli alunni in rapporto all'ordine di scuola di frequenza.

PARTE IV PERSONALE DOCENTE, NON DOCENTE E ATA

I diritti e doveri del personale sono regolamentate dal CCNL e dalle direttive ministeriali.

Art. 25 REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

Il personale docente della scuola ha l'obbligo di osservare un comportamento coerente con il profilo educativo peculiare della professione, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge.

1. L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Orario di servizio individuale. I Responsabili dell'orario di ciascun Plesso formuleranno la proposta di orario, che verrà approvata dal DS. Non sono consentiti, nel corso dell'a. s., scambi tra docenti, se non su autorizzazione del DS, previa richiesta scritta. I docenti sono tenuti a presentarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività di insegnamento.

3. In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria dell'Istituto dalle ore 7,30 alle ore 8.00 sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, compreso tutti gli impegni previsti in orario pomeridiano, per consentire la sostituzione dei docenti assenti in tempo utile.

In caso di emergenza l'assenza va, comunque, comunicata tempestivamente, anche se trattasi di impegni pomeridiani, agli uffici di segreteria.

In caso di assenza non determinata da motivi di salute, la richiesta deve essere inoltrata almeno 2 giorni prima, al fine di ottenere l'autorizzazione da parte del Dirigente.

In caso di sciopero i docenti non aderenti sono tenuti a prendere servizio per la durata del loro orario giornaliero e a farsi carico della sorveglianza di eventuali alunni presenti a scuola.

4. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni secondo le seguenti modalità:

- Scuola dell'infanzia alla porta della propria aula
- Scuola primaria alla porta della propria aula
- Scuola secondaria: al suono della campana (ore 8.00) gli alunni entrano ordinatamente e si recano rapidamente nelle rispettive aule.

In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti **sono tenuti a telefonare immediatamente agli uffici di segreteria.**

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente, una classe sia provvisoriamente scoperta sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso o dei collaboratori del Dirigente scolastico organizzare la sostituzione. La classe momentaneamente deve essere vigilata dal collaboratore scolastico preposto al piano.

5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Per la scuola Primaria e Secondaria di I Grado viene annotata l'avvenuta giustificazione degli assenti nei giorni precedenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, per tutti e tre gli ordini di scuola si deve richiedere l'esibizione del certificato medico, salvo documentati motivi familiari.

Qualora un alunno il quarto giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente avrà cura di avvisare la famiglia per richiederne la stessa. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata; al quarto giorno di ritardo ravvicinato, il coordinatore comunicherà al Dirigente Scolastico il ritardo per contattare la famiglia. Le uscite anticipate avvengono solo su richiesta diretta del genitore o di un suo delegato previa compilazione e firma del registro predisposto; il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora di uscita.

6. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se un docente deve necessariamente allontanarsi dalla propria classe, avviserà un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

7. I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente l'Albo Pretorio sul sito istituzionale dove vengono pubblicati documenti, comunicazioni e circolari, in quanto la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

8. Uso della fotocopiatrice. Al fine di disciplinare l'utilizzo della macchina fotocopiatrice di cui ogni plesso è dotato si dispone che la richiesta di fotocopie ad uso esclusivamente didattico va inoltrata dalle ore 9 alle ore 12 al collaboratore scolastico addetto alla gestione della fotocopiatrice.

Si confida nella collaborazione e nel senso di responsabilità di ciascun docente al fine di garantire un funzionamento ottimale del servizio e contemporaneamente un necessario contenimento delle spese.

9. Sicurezza. I docenti devono conoscere il piano di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai Responsabili della Sicurezza.

10. Tenuta dei registri e verbali delle riunioni. I registri digitali (personali e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Il coordinatore e/o il segretario di classe provvederanno alla compilazione del verbale del Consiglio di Classe o di Interclasse e intersezione. Il referente di ogni

commissione e dei dipartimenti compilerà un breve verbale di ogni riunione. I docenti referenti di commissioni e di dipartimenti sono tenuti inoltre a socializzare il resoconto e le decisioni assunte negli incontri durante le riunioni collegiali.

11. Valutazione e verifica. La valutazione avviene attraverso lo strumento del voto (da 4 a 10 per la Scuola Secondaria e per la Scuola Primaria: da 6 a 10 per le classi prime, seconde e terze e da 5 a 10 per le classi quarte e quinte). Al fine di favorire ulteriore trasparenza e nella certezza che conoscere e condividere i parametri di valutazione costituisca un elemento importante a livello di motivazione e consapevolezza degli studenti, il Collegio docenti ha deliberato la corrispondenza tra voti e giudizi secondo la tabella inserita nel PTOF.

Le verifiche scritte devono essere corrette e mostrate agli alunni, comunicando gli obiettivi verificati e la valutazione conseguita, e conservate nei locali della scuola.

12. Tutti i docenti si atterranno al Regolamento di disciplina alunni. Le sanzioni disciplinari vanno impartite secondo la regolamentazione stabilita, informando sempre la famiglia. Il Dirigente è disponibile a convocare gli alunni che assumono comportamenti scorretti, ma il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto 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.

13. Lezioni private. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori.

14. Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità: l'ufficio di docente non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico (Art. 508 D.Lgs. 297/94). Il personale docente può esercitare la libera professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio.

15. Segreto d'ufficio Quanto detto in sede di Consigli di Classe, Interclasse, intersezione, Collegi Docenti, incontri con personale ASL, commissioni didattiche è **soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy.**

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, i docenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a danno dell'immagine dell'Istituzione scolastica.

16. Docenti di sostegno Il docente di sostegno svolge la sua **funzione sulla classe** e sul singolo alunno diversamente abile.

17. I docenti non devono utilizzare i cellulari durante le ore di lezione. Possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione agli alunni, possono tenere il cellulare acceso, ma silenzioso. Per emergenze che richiedono l'uso del cellulare, i docenti potranno servirsi per allontanarsi dalla classe dei collaboratori scolastici.

18. Al termine delle lezioni o delle esercitazioni, i docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed il materiale utilizzato riposto negli appositi spazi.

19. Divieto di fumo. È fatto divieto assoluto di fumare all'interno dell'intero perimetro di pertinenza dell'istituzione scolastica (D.L. 12/09/2013)

20. Ogni insegnante, nelle ore in cui utilizza i laboratori, è responsabile dei materiali e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare i responsabili dei laboratori di eventuali danni o guasti.

21. Permessi brevi. In caso di richiesta di permessi brevi dovrà essere compilato apposito modulo presente in segreteria da sottoporre alla valutazione del Dirigente scolastico.

Art. 26 REGOLAMENTO PERSONALE ATA

1. L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati.

2. L'assegnazione di reparti ai collaboratori scolastici e delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

3. Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità: il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la

cessazione di diritto dell'impiego precedente.

Sono **incompatibili**:

- tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità e durata nel tempo;
- le cariche nelle società che perseguono fini lucrativi;
- lo svolgimento della libera attività professionale.

4. I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- garantire la sorveglianza ai piani in ogni momento (in particolare nei cambi d'ora e nell'intervallo, posizionandosi nelle vicinanze dei bagni assegnati) e a rispondere tempestivamente alle richieste dei docenti e della segreteria. Si ribadisce l'assoluto divieto di lasciare un piano incustodito (salvo richiesta del responsabile del plesso, del DSGA o del DS); in caso di estrema necessità avvertire il DSGA, che provvederà all'immediata sostituzione;
- tenere in maniera decorosa e pulita i locali e quanto assegnato;
- assolvere a quanto richiesto dagli ordini di servizio;
- essere sempre gentili e disponibili con il pubblico;
- segnalare qualsiasi anomalia (rispetto a cose, persone, fatti) che si ha modo di rilevare.

5. Fotocopie: l'uso della fotocopiatrice è regolamentato. Le fotocopie devono essere effettuate sempre dal personale preposto, al quale i docenti devono fare richiesta tra le ore 9 e le ore 12.

6. Sicurezza: il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a tempo indeterminato. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili.

Si ricorda che i **Collaboratori scolastici** dovranno rispettare:

- l'obbligo di DPI (guanti monouso, mascherine, guanti di gomma)
- l'obbligo delle scarpe chiuse.

7. Segreto d'ufficio: quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy. I collaboratori scolastici non devono in nessun caso effettuare comunicazioni non autorizzate ai genitori. Nel caso di richiesta di informazioni, inviteranno i genitori a rivolgersi agli Uffici competenti.

8. Il personale non deve utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di servizio. Può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, può tenere il cellulare acceso ma in modalità silenziosa.

9. Divieto di fumo È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013

10. Assenze e permessi brevi: il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL.

La nuova normativa è, contenuta nell'articolo 71 del decreto legge n. 112, che contiene "*disposizioni urgenti per lo sviluppo economico la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere, previa verifica di fattibilità del DSGA e autorizzazione del Dirigente:

- Festività soppresse (legge 937/77);
- Permesso retribuito Art. 15 CCNL;
- Recupero lavoro straordinario già effettuato;
- Ferie;
- Aspettativa

Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.

12. Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.

13. Infortuni: nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.

14. Si ricorda che non è consentito l'accesso ad estranei nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente.

15. È obbligatorio firmare l'orario di entrata e di uscita e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

Art. 27 ASSENZE E PERMESSI DI TUTTO IL PERSONALE

27.1 Assenze per malattia

Per quanto esplicitamente non espresso si rimanda a quanto stabilito dal CCNL vigente e alle successive integrazioni.

Tutte le assenze vanno comunicate, a partire dalle 7.30, entro l'inizio dell'attività didattica e possibilmente entro le ore 8.00 del mattino, per consentire in tempi ragionevolmente brevi le sostituzioni dovute.

Nella comunicazione telefonica vanno precisati: durata dell'assenza, motivo, domicilio durante l'assenza.

Qualora, durante le fasce di reperibilità stabilite dalla normativa vigente, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato all'Ufficio di Segreteria (per visite mediche, prestazioni, accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati) è tenuto a darne, contestualmente alla comunicazione dell'assenza, informazione all'Ufficio con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità.

Comunicazione scritta dell'assenza, corredata da certificazione medica, deve essere recapitata, entro cinque giorni dall'inizio della malattia, agli uffici di segreteria, settore Personale.

Eventuali assenze ad incontri collegiali, a riunioni programmate nell'ambito dell'orario obbligatorio di servizio, vanno giustificate e documentate, pena l'adozione dei provvedimenti del caso.

27.2 Permessi retribuiti-attesa

I permessi retribuiti sono richiesti, per motivi personali o familiari documentati o autocertificati, dal personale scolastico, con anticipo di tre giorni, rispetto al periodo richiesto, salvo i casi di manifesta impossibilità a richiederli nel termine sopra indicato. Anche i permessi per la legge 104, possibilmente, vanno richiesti con anticipo e devono essere fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti. I giorni di permesso retribuito possono essere autocertificati.

27.3 Permessi orari-ritardi

La richiesta per detti permessi va presentata al Dirigente scolastico o al DSGA per il personale ATA.

La durata del permesso non può essere superiore alla metà delle ore di servizio giornaliero e per i docenti non può superare le due ore. Le ore non prestate vanno recuperate, anche frazionate in unità non inferiori a trenta minuti, entro il secondo mese dalla fruizione, pena la decurtazione della retribuzione. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione. Tutti i ritardi vanno comunicati alla segreteria per la registrazione e recuperati il primo giorno utile. I ritardi reiterati e non motivati o giustificati adeguatamente possono essere oggetto di sanzione disciplinare.

27.4 Assenze alle riunioni del Consiglio di Istituto

I membri eletti del Consiglio d'Istituto che non partecipano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano giustificate o meno.

L'assenza è da ritenersi giustificata qualora l'interessato comunichi telefonicamente, tramite posta elettronica o per iscritto i motivi dell'assenza anche mediante autocertificazione.

Art. 28 ALTRI OPERATORI SCOLASTICI

L'équipe pedagogica, costituita dai docenti curricolari, è supportata dalla consulenza esterna dell'unità multidisciplinare dell'ASL, nonché da altre Associazioni ed Enti esistenti sul territorio. La presenza dei consulenti esterni è condizione per la realizzazione di un'offerta formativa più ricca ed ampia, anche in presenza di alunni diversamente abili.

L'équipe socio-psico-pedagogica, all'inizio dell'anno scolastico, collabora con gli insegnanti all'impostazione e allo svolgimento dell'attività educativa, attua iniziative di studi e di assistenza.

I servizi sociali sono tenuti a:

- Curare i rapporti con le famiglie
- Collaborare con gli insegnanti nell'assistenza agli scolari
- Coordinare d'intesa con gli Uffici scolastici, l'Ente locale, l'ASL, altri istituti ed associazioni operanti sul territorio, l'organizzazione dei servizi e lo svolgimento delle attività integrative.

PARTE V

CRITERI PER I PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI

Art. 29 CRITERI

Il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti priorità per la realizzazione dei progetti extracurricolari:

1. Criteri per la selezione dei progetti extracurricolari presentati dai docenti interni:
 - Coerenza con le linee di indirizzo del POF e del PTOF
 - Coerenza con le macroaree dell'offerta formativa
 - Coerenza con la progettazione di classe
 - Coerenza con le richieste delle famiglie purché coerenti con le esigenze formative degli alunni
2. Criteri per l'individuazione dei docenti interni che presentano progetti extracurricolari:
 - Disponibilità a svolgere progetti
 - Equa distribuzione degli incarichi
 - Accertate competenze
3. Criteri per la selezione dei progetti extracurricolari che prevedano il contributo di esperti esterni:
 - Coerenza con le linee di indirizzo del POF e del PTOF
 - Coerenza con le macroaree dell'offerta formativa
 - Coerenza con la progettazione di classe
 - Competenze accertate secondo la valutazione disciplinata nell'appendice del Regolamento di Istituto: "Schema di regolamento recante disciplina di conferimento di incarichi per l'arricchimento dell'offerta formativa"
 - Priorità alle classi uscenti a partire dalla quinta a decrescere
 - Priorità ai progetti che, a parità di costo e di qualità della proposta, coinvolgono un maggior numero di alunni/classi.

Non costituisce requisito di preferenza ma condizione necessaria il fatto che, se l'esperto ha già svolto attività nell'Istituto, non vi siano state valutazioni negative da parte dell'utenza o dei docenti.

Per ogni progetto attivato sarà previsto un monitoraggio che, attraverso questionari, valuterà gli obiettivi raggiunti e la soddisfazione dell'utenza.

PARTE VI RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIE

Art. 30 COMUNICAZIONI

I rapporti scuola-famiglia avverranno nel modo seguente:

- a) Diario o quaderno degli avvisi.
- b) Telefono
- c) Lettere a casa
- d) Colloqui individuali con i genitori, secondo il calendario di ricevimento
- e) Colloqui col Dirigente Scolastico.
- f) Assemblee dei genitori con la singola classe o allargate a più classi.
- g) Assemblee dei genitori con il Dirigente Scolastico, i docenti e i rappresentanti dell'ente locale, associazioni, servizi operanti sul territorio.

Per la Scuola Primaria e Secondaria, le comunicazioni scuola-famiglia devono avvenire tramite diario e/o quaderno per gli avvisi.

Si invitano i genitori a controllare quotidianamente il diario scolastico e/o il quaderno per gli avvisi e a firmare, per presa visione, le eventuali comunicazioni. Gli insegnanti controlleranno le firme segnalando sul registro di classe i non adempienti e inviteranno gli alunni a far firmare i genitori entro il giorno seguente. Nei casi di ripetuta mancanza di controllo da parte dei genitori, gli insegnanti potranno contattarli telefonicamente; in caso di nessuna risposta, i docenti ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico.

Per comunicazioni o informazioni circa l'apprendimento del proprio figlio si possono avere colloqui nei giorni e nell'ora fissati dagli insegnanti, previa richiesta tramite diario e/o quaderno per gli avvisi. All'albo della scuola sarà affisso il calendario per il ricevimento individuale dei genitori; in casi urgenti, l'incontro individuale potrà svolgersi anche prima dell'inizio o al termine delle lezioni, previo accordo tra docenti e genitori. Incontri plenari con i genitori potranno essere convocati in via straordinaria dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori e/o dei docenti interessati. La Scuola dell'Infanzia, per le sue peculiarità, avrà un rapporto continuativo con i genitori.

Ad inizio anno scolastico è prevista, inoltre, un'assemblea plenaria, per le scuole di ciascun ordine, per conoscersi, condividere le regole e le attività della comunità, per illustrare l'offerta formativa e il Patto di corresponsabilità.

Art.31 CONTRIBUTI FINANZIARI DEI GENITORI

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato di proporre alle famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, di partecipare al miglioramento dell'Offerta Formativa e al suo ampliamento con un contributo volontario.

La quota assicurativa rimane obbligatoria e prevede il versamento tramite bonifico da effettuare ogni anno. L'ammontare della quota viene stabilito ad inizio anno scolastico, così come l'importo del contributo volontario.

La gestione di altri fondi da parte del personale è vietata e farà scattare immediatamente sanzioni disciplinari.

PARTE VII

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 32 USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

L'uso delle palestre e dei laboratori per attività didattiche deve essere calendarizzato e il calendario va affisso alle porte di ciascuna aula laboratorio.

L'insegnante responsabile di plesso è altresì responsabile della dotazione del plesso, della loro corretta conservazione, delle modalità d'uso e della manutenzione. Eventuali richieste di interventi tecnici per la manutenzione delle dotazioni vanno obbligatoriamente inviate agli uffici di direzione amministrativa.

Lo stesso insegnante ha delega per segnalare tempestivamente al dirigente eventuali problemi sia degli edifici, sia delle aree pertinenti il plesso scolastico, affinché il Dirigente possa chiedere l'intervento dei tecnici della Amministrazione Comunale, competenti per settore di intervento.

I docenti devono controllare che aule e spazi vari utilizzati non siano lasciati in disordine dagli alunni, e vigilare perché arredi, attrezzature e materiale didattico non vengano deteriorati.

Ogni alunno è responsabile del proprio banco. Non vanno fatte scritte di nessun tipo, neanche a matita. Di eventuali danni dovranno rispondere gli alunni responsabili e dovranno essere avvertite le famiglie.

In alcuni casi, a discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti della classe interessata, potrà essere chiesto ai genitori il risarcimento economico dei danni materiali arrecati.

I rifiuti vanno gettati, in modo differenziato, negli appositi contenitori (per la carta, per il secco non riciclabile, per la plastica).

La scuola non risponde di eventuali furti/smarrimenti. Si consiglia ai genitori di non consegnare ai figli somme considerevoli di denaro od oggetti di valore.

Art. 33 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

33.1 Finalità

La biblioteca svolge funzioni di supporto alla didattica e incentiva alla ricerca, alla scoperta e all'autoapprendimento.

Nello specifico la biblioteca:

- a. Accresce l'amore per la lettura e per il libro
- b. Promuove la riflessione su di sé e sui valori della società e della persona
- c. Sollecita viaggi immaginari nel passato, nel futuro, in realtà spaziali diverse, nella storia di un popolo, di un paese, di un continente
- d. Accresce le capacità linguistiche, comunicative ed espressive che permettano ai giovani di esplicitare il proprio io e di entrare in contatto con l'altro
- e. Sviluppa le capacità critiche e un pensiero libero, creativo e democratico
- f. Recupera l'esercizio della lettura come valore in sé
- g. Promuove l'apertura delle classi/sezioni al territorio e alle biblioteche comunali e provinciali.

33.2 Organizzazione

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, non essendovi locali idonei a realizzare una sala biblioteca in ogni plesso, sono allestite biblioteche di classe/sezione per gli alunni; nella Scuola Secondaria è presente un'aula biblioteca con volumi per alunni e docenti.

Presso la sede centrale dell'Istituto è custodita la biblioteca per i docenti.

33.3 Disciplina degli acquisti e dei prestiti

Il referente alle biblioteche e alla lettura si occuperà di catalogare i libri esistenti acquisendoli dai registri, inserendo i nuovi acquisti e controllando i cataloghi a fine anno.

I libri verranno acquistati previa disponibilità finanziaria, su richiesta degli insegnanti di classe/sezione.

L'acquisto dei libri e delle riviste per i docenti è compito del dirigente scolastico, sentiti i docenti responsabili o su loro proposta.

Le biblioteche dell'Istituto rimangono aperte per il prestito o la consultazione dei libri per tutto il periodo del funzionamento delle attività didattiche.

Il libro preso in prestito e non restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

Entro e non oltre il 31 maggio i libri presi in prestito vanno restituiti.

Va garantita un'opportuna rotazione dei volumi, anche con scambi tra i plessi, per offrire la massima varietà agli allievi.

Art. 34 LOCALI DELLA SCUOLA IN USO ALLE ASSOCIAZIONI, AI GRUPPI O AI PRIVATI

Premessa

Si richiama preliminarmente quanto previsto dall'art. 38 comma 3 del D.M. MIUR 129/2018: **Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico.** *“Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.” Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali;* comma 4. *Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.*

Le associazioni, i gruppi, i privati e in particolare i genitori interessati all'uso degli edifici/pertinenze scolastiche, dovranno produrre domanda d'uso al Presidente del Consiglio di Istituto. La domanda dovrà contenere orari e modalità di utilizzo della struttura richiesta, il nome del responsabile che risponde in ordine ad eventuali inosservanze delle procedure d'uso.

I gruppi di genitori che volessero utilizzare i locali scolastici per assemblee o incontri che abbiano per ordine del giorno argomenti scolastici, devono produrre domanda con congruo anticipo al Dirigente, segnalare il nome del richiedente ed estendere l'invito al personale docente della scuola.

Soltanto nel caso in cui sia lo stesso Ente Locale a chiedere di usufruire degli spazi scolastici, il Consiglio di Istituto ne delega l'autorizzazione al Presidente, a condizione che vengano soddisfatte le sottoelencate condizioni.

Se tali incontri si svolgono in ore serali e/o comunque, in assenza del personale ausiliario della scuola, il richiedente dovrà rendersi garante dell'apertura dell'edificio, del corretto uso degli arredi e dei materiali scolastici, della successiva chiusura della scuola, con controllo delle luci.

Il responsabile delle singole associazioni richiedenti o dell'Ente locale dovrà garantire:

1. l'accesso agli edifici/pertinenze scolastiche esclusivamente dopo il termine quotidiano delle attività didattiche
2. la pulizia degli edifici/pertinenze scolastiche concessi in uso prima dell'inizio delle attività scolastiche del giorno successivo (a carico dei richiedenti)
3. il rispetto degli arredi, delle strutture e di tutti i materiali di proprietà della scuola
4. il divieto di accesso a vani diversi da quelli concessi in uso
5. l'uso ponderato delle utenze (luce, acqua) senza inutili sprechi
6. il buon uso finalizzato esclusivamente alle attività dell'associazione, delle chiavi di accesso ai locali scolastici
7. la copertura assicurativa dei frequentanti le riunioni
8. la custodia degli edifici/pertinenze scolastiche
9. la visione del piano di evacuazione e del DVR relativamente agli spazi richiesti
10. l'utilizzo degli spazi per attività senza scopo di lucro.

Art. 35 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, che esula dalle attività didattiche, potrà

essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola in nessun caso consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo

PARTE VIII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 36 FINALITÀ

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le 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 manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio
- Rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento
- Sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno essere inserite nel PTOF e coerenti con le attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse/intersezione, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

La fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si fonda su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività integrate nel curriculum scolastico e non come semplici occasioni di evasione.

È auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Art. 37 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Si intendono per:

- **USCITE SUL TERRITORIO:** le iniziative che comportano spostamenti nel territorio del Comune di appartenenza dell'Istituto.
- **VISITE GUIDATE:** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, con destinazione fuori Regione.
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE E ALLA PARTECIPAZIONE A CONCORSI**

Art. 38 CRITERI GENERALI

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 37 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) La valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe o di interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il PTOF.
- b) Le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione presterà particolare attenzione a che la spesa prevista NON rappresenti in alcun caso un elemento di discriminazione o un fattore ostativo alla partecipazione di tutti.
- c) Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
- d) Per le classi di livello parallelo si cercherà di programmare le stesse uscite didattiche. Solo in casi

eccezionali ed adeguatamente motivati sotto il profilo educativo e didattico, sarà consentita l'organizzazione di uscite per singola classe.

e) Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 39 DESTINATARI

a) Possono partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione gli alunni delle scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

b) I bambini della scuola dell'infanzia, data la loro età, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa e dai Consigli di intersezione potranno partecipare ad uscite sul territorio. Sarà valutata opportunamente anche la possibilità di far partecipare gli alunni di cinque anni a visite guidate presso Comuni limitrofi.

Art. 40 DESTINAZIONI

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

Art. 41 PARTECIPAZIONE DELLA CLASSE

Data la particolare valenza didattica, è sempre auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso si ravvisa l'opportunità di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte per la visita guidata e per le uscite sul territorio, e la metà più uno della classe per il viaggio d'istruzione.

Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza scolastica in quanto verrà assicurata l'attività didattica, anche attivando forme di flessibilità, o dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

L'esclusione dall'uscita/visita/viaggio è regolamentata dal regolamento disciplinare.

Art. 42 DURATA E PERIODO

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento delle attività, in vista della conclusione delle lezioni.

Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività scolastiche nazionali ed internazionali, legati a percorsi progettuali preventivamente programmati.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.

Art. 43 CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI

Le uscite potranno essere organizzate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, cercando di scaglionarle in modo che non si sovrappongano le assenze dei rispettivi accompagnatori con relativi problemi di "sostituzioni" nelle classi e in modo tale che non siano sempre gli stessi docenti.

La scelta delle agenzie di viaggi sarà preceduta da un'indagine di mercato e da relativa gara, a cura della scuola, che individui i preventivi secondo il criterio del prezzo più basso o economicamente più vantaggioso.

Le uscite dovranno essere organizzate in tutti i dettagli, con particolare riguardo alle autorizzazioni dei genitori e presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto da questo Regolamento.

Art. 44 NUMERO MASSIMO DI USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/ VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per ciascun a. s. sono consentite:

- Un viaggio d'istruzione per gli alunni delle classi terze
- Due visite guidate per classi parallele
- Due uscite sul territorio (comprendive di partecipazioni a spettacoli di vario genere: cinema, teatro, ecc.)
- Eventuali uscite sul territorio direttamente collegate a progettualità didattica curricolare o extracurricolare

NON rientrano nei limiti sopra descritti.

Art. 45 ACCOMPAGNATORI

- a) I docenti accompagnatori dovranno essere della stessa classe o classe parallela degli alunni partecipanti al viaggio. In caso di emergenza per sopraggiunti motivi impedenti, o di indisponibilità, un accompagnatore potrà essere sostituito da un altro di un'altra classe, purché della stessa disciplina o area disciplinare in modo da preservare e garantire comunque il carattere didattico del viaggio di istruzione.
- b) Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
- c) L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- d) Il rapporto numerico tra docenti-accompagnatori e alunni non potrà superare di norma quello di uno a quindici. Gli alunni diversamente abili, salvo diversa delibera del Consiglio di Classe, saranno accompagnati da docenti aggiuntivi. In presenza di itinerari che presuppongano un elevato numero di spostamenti e che necessitino di maggiore sorveglianza per gli alunni della Scuola Primaria, previa attenta valutazione del Dirigente Scolastico, il rapporto numerico tra docenti accompagnatori e alunni potrà essere calibrato anche in modo inferiore rispetto a quanto sopra riportato.
- e) I docenti accompagnatori, ad attività conclusa, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 46 MEZZI DI TRASPORTO

- 1) Le ditte di trasporto per le uscite verranno scelte attraverso apposite procedure comparative, così come previsto dalla normativa vigente.
- 2) In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che predispone il pacchetto.

Art. 47 ITER PROCEDURALE

- a) Il Collegio docenti delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli di classe/ interclasse/ intersezione, dopo averne verificato la congruità con gli indirizzi del PTOF (mese ottobre/novembre). Il piano dovrà contenere anche i nominativi degli accompagnatori, fermo restando quanto previsto dall'art. 45.
- b) Il docente designato F. S. per i Viaggi e Visite guidate o il docente referente sarà incaricato annualmente dal Dirigente Scolastico, di coordinare visite e viaggi d'istruzione. Egli provvederà a raccogliere le proposte dei vari Consigli di classe/interclasse e formulerà il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che verrà, quindi, sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.
- c) Agli atti della Scuola devono essere depositati per ogni **visita guidata o viaggio di istruzione**:
 - Programmazione educativo - didattica del viaggio/visita, con indicazione dettagliata di giorno, meta, percorso
 - Numero dei partecipanti per ciascuna classe e mezzo di trasporto che si intende usare
 - Orario di partenza e presunto orario di arrivo
 - Docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti
 - Procedure di sicurezza
 - Relazione finale.
- d) Gli OO.CC. competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del piano presentato. Ciò sarà possibile soltanto prima dell'avvio delle procedure per l'individuazione dei soggetti di cui all'art.46 del presente regolamento.
- e) Per ogni uscita sarà richiesta ai genitori/tutori una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa. I docenti dovranno consegnare in segreteria tutte le autorizzazioni, almeno dieci giorni prima dell'uscita allo scopo di ottimizzare le pratiche burocratiche. Si precisa che tale vincolo è indispensabile per il calcolo della spesa pro capite. Pertanto verrà richiesto un anticipo della quota di

partecipazione il cui importo sarà stabilito di volta in volta dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il docente incaricato e con il DSGA. Tale importo NON sarà restituito.

Art. 48 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Gli studenti devono osservare le seguenti norme di comportamento:

- Per l'intera durata dell'attività, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del progetto educativo e didattico d'Istituto in generale e del viaggio in particolare, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole di convivenza civile al fine di evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti.
- Durante la visita, il gruppo deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori.
- Bisogna rispettare gli orari e le scansioni previste dal programma di viaggio.
- Sui mezzi di trasporto, per motivi di sicurezza gli alunni devono evitare ripetuti spostamenti, rumori eccessivi e il consumo di cibi o bevande.
- È fatto divieto assoluto di bevande alcoliche (birra, vino, superalcolici) e di sigarette.
- All'interno dell'albergo, una volta presa in consegna la camera assegnata, ogni studente deve verificarne lo stato riferendo immediatamente eventuali anomalie al docente accompagnatore. Eventuali danni procurati in seguito, saranno addebitati agli occupanti della stessa.
- Gli spostamenti nell'albergo devono avvenire in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità e altrettanto appropriato deve essere il comportamento nelle sale d'uso comune.
- Durante la notte si dovrà rimanere nella propria camera e osservare il silenzio dovuto.
- Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia durante il giorno che di notte.
- La famiglia è tenuta a comunicare al docente accompagnatore specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente (allergie, problemi alimentari, necessità di assunzione di medicinali ecc ...).
- Eventuali danni ad attrezzature o ambienti saranno risarciti dalle famiglie.

Art. 49 DISPOSIZIONI FINALI

- a) Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.
- b) Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

PARTE IX FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 50 SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATIVI.

La scuola individua, fissandone e garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ✓ Organizzazione delle attività
- ✓ Comunicazione interna ed esterna
- ✓ Celerità delle procedure
- ✓ Legittimità e trasparenza
- ✓ Informazione, propaganda e spazi per affissioni
- ✓ Informatizzazione dei servizi di segreteria
- ✓ Flessibilità degli orari degli uffici e orario al pubblico

Art. 51 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'organizzazione delle attività è realizzata secondo uno stile cooperativo tra le varie aree amministrative diretto al massimo coinvolgimento di tutto il personale addetto alla singole aree, che deve essere posto nelle condizioni di comprendere gli obiettivi perseguiti e gli strumenti utilizzati.

Art. 52 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Il Direttore amministrativo provvede, avvalendosi delle risorse umane disponibili alla definizione della comunicazione nei confronti degli utenti esterni ed interni, in modo da garantire una informazione completa, tempestiva e permanente sulle iniziative, sulle attività, sui servizi garantiti e sulle decisioni degli OO.CC.

La comunicazione si avvale di tutti gli strumenti e i supporti di trasmissione dei messaggi e delle informazioni, sia cartacei, sia informatici, sia multimediali, evitando fenomeni di ridondanza e di eccesso di informazione.

Compatibilmente con gli orari di servizio del personale ausiliario, presso l'ingresso e presso gli uffici sarà presente una unità in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Art. 53 CELERITÀ DELLE PROCEDURE - ISCRIZIONI.

L'Ufficio di segreteria garantisce lo svolgimento celere delle procedure d'iscrizione che verrà effettuata nei giorni previsti dalle disposizioni ministeriali e pubblicizzata in modo efficace con avvisi esterni a tutti i plessi dell'istituto Comprensivo.

Art. 54 CERTIFICATI

I certificati di iscrizione, frequenza e licenza saranno rilasciati entro il tempo massimo di 3 giorni dalla richiesta; normalmente le certificazioni e le dichiarazioni per il personale docente ed A.T.A. saranno rilasciati entro il tempo massimo di 5 giorni, compatibilmente con il numero delle richieste.

Quando per il rilascio degli stessi occorre avere documentazione da altre istituzioni, si cercherà di accelerare le pratiche e comunque di consegnare all'interessato entro 15 giorni quanto richiesto.

Art. 55 LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA

Gli Uffici di Segreteria e di Direzione attivano la legittimità di tutti gli atti amministrativi in coerenza alla normativa vigente e la trasparenza degli stessi in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 241/90 e ss.mm.ii..

Ogni documento redatto dall'ufficio porterà in calce la sigla dell'operatore al fine di garantire la trasparenza degli atti e la rintracciabilità.

Art. 56 INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI ED USO DELLE ATTREZZATURE DI SEGRETERIA.

L'Ufficio, consapevole dell'importanza dell'informatizzazione, compatibilmente con i mezzi tecnici ed umani a disposizione adotta idonee misure di sicurezza (fisica, informatica e organizzativa) per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati.

Le misure di sicurezza fisica tendono a proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree di lavoro, gli archivi.

Le misure di sicurezza informatica tendono a proteggere l'informazione e di conseguenza i dati, le applicazioni i sistemi e le reti sia in relazione al loro corretto funzionamento ed utilizzo, sia in relazione alla loro gestione e manutenzione nel tempo.

Le misure di sicurezza organizzativa tendono a regolamentare gli aspetti organizzativi del processo di sicurezza che riguarda principalmente definizione, ruoli, compiti e responsabilità degli incaricati del trattamento dei dati e delle misure di sicurezza di carattere tecnologico adottate.

Art. 57 ORARIO DEGLI UFFICI

Gli uffici compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il turno pomeridiano non si effettua nei mesi di luglio e di agosto e nelle giornate di sospensione dell'attività didattica.

L'orario, di ricevimento al pubblico si effettua:

martedì e giovedì 15.00 – 17.00

mercoledì e venerdì 10.00 – 12.00

Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al venerdì, sempre previo appuntamento.

In caso di variazione del predetto orario se ne darà tempestiva comunicazione con avvisi a tutti i plessi e pubblicazione sul sito.

Art. 58 COMUNICAZIONE TELEFONICA

L'uso del telefono è riservato, per esigenze di servizio, esclusivamente al personale degli Uffici, secondo le disposizioni vigenti.

La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, durante il quale l'operatore fornirà la propria qualifica.

PARTE XI

COMUNICAZIONI INFORMAZIONI PROPAGANDA SPAZI PERAFFISSIONI TRATTAMENTO DATI PARTECIPAZIONE

Art. 59 INFORMAZIONE, PROPAGANDA E SPAZI PER AFFISSIONI

59.1 La scuola è dotata di un sito web sul quale saranno pubblicate in tempi brevi le news e tutto quanto attiene all'organizzazione e all'attività curricolare ed extracurricolare.

59.2 Propaganda

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico potranno essere distribuiti all'interno della scuola affissi e stampati di carattere culturale.

Per ogni altro tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto. È in ogni caso escluso materiale di propaganda politica.

59.3 Modalità pubblicazione foto, giornalini

In occasione di partecipazione a concorsi, attività relative a manifestazioni varie, è possibile raccogliere materiale inerente lo svolgimento del percorso del lavoro, per documentare l'attività; tale materiale a volte può essere corredato da foto di alunni e/o nomi degli stessi.

Se venisse pubblicato, si avrà cura di omettere il nome sotto la foto ed oscurarne il volto, per far sì che il bambino non sia riconoscibile.

Nel caso si vogliano pubblicare foto non oscurate la scuola inviterà i genitori a firmare la relativa liberatoria in cui verrà precisato che eventuali pubblicazioni vengono prodotte per fini istituzionali.

Art. 60 TRATTAMENTO DATI

Tutto il personale è tenuto a garantire la totale riservatezza dei dati personali degli alunni e delle rispettive famiglie, nonché di ogni altro dato di cui si è a conoscenza in qualità di incaricato del trattamento dei dati nella P.A.

Documenti scolastici, comunicazioni, note interne contenenti dati personali o relativi ad essi, vanno custoditi ermeticamente.

Per eventuali comunicazioni a terzi di dati personali occorre preventivamente acquisire autorizzazione scritta dal DSGA, responsabile del trattamento dei dati.

Tutti i dati personali vanno trattati nel rispetto delle disposizioni normative in materia di privacy, attenendosi alle disposizioni diramate dal titolare e alle istruzioni che, volta per volta, saranno fornite dal responsabile, su specifiche richieste.

Art. 61 COMUNICAZIONE/PARTECIPAZIONE

Il presente Regolamento e le norme generali di comportamento degli alunni, nonché il Patto Educativo di Corresponsabilità saranno oggetto di comunicazione e informazione ai genitori in occasione di un'assemblea all'inizio dell'anno e prima del rinnovo degli organi collegiali.

Entro la fine dell'anno scolastico saranno attivate procedure di monitoraggio per verificare la congruenza dell'offerta formativa curricolare, opzionale ed extra – curricolare con le esigenze dell'utenza e del territorio, anche al fine di prevedere modifiche e/o integrazioni, nonché ulteriori forme di collaborazione con associazioni operanti sul territorio.

Anche le norme del presente Regolamento, in particolare quelle relative alla vigilanza, alla sicurezza e ai comportamenti assunti dai componenti di tutta la comunità scolastica saranno monitorate al fine di valutarne

l'attuazione e l'efficacia.

Se necessario, nel corso dell'anno scolastico, accanto a momenti informativi, si potranno mettere in atto altre occasioni di commento e di confronto per un corretto, razionalizzato e condiviso funzionamento delle singole realtà scolastiche.

Alcuni articoli saranno anche portati a conoscenza degli alunni, compatibilmente con l'età e secondo le opportunità educative e didattiche stabilite dai docenti.

Art.62 DISPOSIZIONI FINALI

PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Istituto impegna tutte le componenti della comunità scolastica e da tutte deve essere condiviso.

Per la sua revisione si costituisce una Commissione deliberata dal Collegio dei docenti; successivamente il documento viene portato alla conoscenza dei genitori, per eventuali proposte, tramite i Consigli di classe, d'Interclasse e d'intersezione, infine viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

Allo stesso modo si procede per l'elaborazione del Patto Educativo di Corresponsabilità. Il presente Regolamento ha validità quinquennale.

Eventuali proposte, modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere avanzate nel corso dell'anno scolastico al Dirigente, da parte dei vari soggetti interessati e, se del caso, assunte anche in corso d'anno.

Per i comportamenti da tenere durante l'intervallo e il servizio mensa i singoli plessi potranno apportare delle modifiche per particolari esigenze organizzative e / o logistiche, purché vengano approvate dai rispettivi consigli di classe/d'interclasse/intersezione e comunicate al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, in base ad aggiornamenti della normativa, direttive del MIUR, dell'U.S.R. o altro, e in relazione a quanto permesso dall'Autonomia Scolastica, può, con Circolari o altre forme di comunicazione e di informazione a chi di dovere, apportare modifiche e/o integrazioni al documento stesso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge e a quanto contenuto nei documenti della Scuola.

APPENDICE I

Schema di regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi per l'arricchimento dell'offerta formativa

Il Consiglio di Istituto

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 del 8/3/1999, "Regolamento in Materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche"

VISTO l'art.7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 "Presupposti, criteri e modalità operative per l'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa"

VISTO l'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi)

VISTO l'art 43 comma 3 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazioni d'opera professionali ed intellettuali con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTO l'art.45, del D.I. n. 129 del 28/08/2018, 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, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n. 297 (attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva)

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 35 e 37 del CCNL 2006-09 (collaborazioni plurime)

APPROVA

il seguente Regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto, per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività didattiche e insegnamenti.

ART.1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione da parte di personale interno e/o esterno per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel Programma annuale, e per la stipula di convenzioni con enti di formazione professionale ed educativa.

In particolare i contratti suddetti sono rivolti a:

- a. garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- b. realizzare progetti didattici
- c. realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- d. garantire la formazione del personale.

ART.2 CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

I contratti con gli esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h).

ART.3 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Il Dirigente Scolastico sulla base dei progetti del PTOF e delle esigenze del PDM, e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto interno/esterno e ne dà informazione pubblicando all'Albo online l'avviso di selezione contenente la tipologia del posto e l'attività, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire.

ART.4 REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Dirigente Scolastico stabilisce, in considerazione della specificità del progetto, i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi, e che danno titolo a precedenza, in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative, quali ad esempio:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici afferenti la tipologia di intervento didattico
- 2) altri titoli specifici afferenti la tipologia di intervento didattico
- 3) competenze informatiche certificate
- 4) iscrizioni in albi professionali specifici per quell'incarico
- 5) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore
- 6) dichiarazione se libero professionista con partita IVA o appartenente ad associazioni
- 7) dichiarazione dell'esperto di assenza di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse
- 8) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con l'incarico
- 9) possesso di ulteriori certificazioni attinenti alla tipologia di intervento didattico
- 10) titoli culturali
- 11) pubblicazioni.

Sono richiesti quali requisiti soggettivi i seguenti:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
- godimento dei diritti civili e politici
- mancanza di condanne penali e provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione, decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- mancanza di procedimenti penali in essere
- idoneità alla prestazione.

ART.5 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono, come base di riferimento, quelli relativi a

- 1) CCNL vigente per il personale esperto interno;
- 2) Linee Guida PON – FSE 2014-2020 per il personale esperto interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con i fondi europei);
- 3) Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009;
- 4) Decreto Interministeriale n. 326 del 12/01/1995.
- 5) Circolare Ministero del Lavoro n. 101 /97.

Determinazione del compenso

Tipologia tetto max (lordo dipendente) in euro:

Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni 35,00

Ore aggiuntive non di insegnamento 17,50

Coordinamento e docenza corsi di formazione 41,32

Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario 51,65

Assistenza tutoriale per lavori di gruppo 25,82

Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti di azienda, esperti del settore senior (con esperienza decennale) Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97 85,22

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del DSGA, determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Istituto. Possono essere stabiliti compensi orari differenziati rispetto alla tipologia dell'incarico. 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 all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono un particolare impegno professionale tale da giustificare il maggior compenso orario.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri previsti per l'espletamento dell'incarico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di fattura elettronica e a seguito dell'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Agli esperti interni ed esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

ART.6 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

Il Dirigente Scolastico, sulla base del PTOF proposto dal Collegio Docenti e di quanto deliberato nel Programma Annuale, verifica preliminarmente la disponibilità del personale interno (docenti/ATA dell'Istituto Comprensivo, di Istituto in rete) al conferimento dell'incarico, in sede di Collegio dei docenti e/o attraverso un avviso interno. Qualora non esistano professionalità interne, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere stipulati contratti con esperti esterni. Per l'individuazione dell'avente titolo si terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto

- selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative, né agli obblighi di pubblicità per la scelta dell'esperto, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta. Per i restanti casi si procede alla selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto, specifico avviso nel quale siano esplicitati:

- modalità e termini per la presentazione delle domande
- oggetto della prestazione
- durata del contratto
- requisiti richiesti
- corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata, determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione comparativa dei curricula. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di seguito riportati.

TITOLI DI STUDIO	PUNTEGGIO
- possesso di laurea specifica: - quinquennale o specialistica anche di v.o.:	punti 10
- triennale in assenza di laurea specialistica o quinquennale o v.o.:	punti 7
- ogni altra laurea - lode solo per una laurea	punti 4 punti 1
- Diploma inerente al percorso (solo in assenza di laurea) - Ogni altro diploma	Punti 5 Punti 2
Dottorato di ricerca	punti 2
Corsi di specializzazione/perfezionamento/master di durata biennale coerenti con la tipologia del profilo richiesto	Punti 1 per ogni corso (max 2 corsi)
Corsi di specializzazione/perfezionamento/master di durata annuale coerenti con la tipologia del profilo richiesto	Punti 0,50 per ogni corso (max 2 corsi)
TOTALE MAX 16 PUNTI	
CERTIFICAZIONI E FORMAZIONE	PUNTEGGIO
Competenze informatiche certificate (ECDL e titoli equivalenti o superiori)	punti 4 per max 2 certificazioni
Attestazioni di frequenza di corsi di formazione attinenti l'attività per cui ci si candida, della durata di almeno 25 ore	punti 3 (max 3 corsi)
TOTALE MAX 17 PUNTI	
ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO
Anni di docenza nella scuola o in altri enti per discipline coerenti con la tipologia di profilo richiesto	Punti 1 per anno per max 10 anni
TOTALE MAX 10 PUNTI	

Qualità del progetto, qualora richiesto, in merito all'accuratezza, innovazione e completezza nella descrizione dei seguenti aspetti: Premessa, Obiettivi, Contenuti, Pianificazione Tempi, Metodologia, Valutazione, Innovazione.

Per ognuna delle voci, il punteggio massimo attribuibile è pari a cinque (3).

- Totale massimo attribuibile: punti 21

La specificità dell'esperienza lavorativa, e dei titoli di studio sarà indicata di volta in volta nell'avviso pubblico o nelle lettere di invito. Parimenti di volta in volta il Dirigente scolastico, coadiuvato da docenti componenti gruppi di lavoro o gruppi di progetto, valuterà se inserire nella procedura comparativa tutti i criteri predetti o se, al contrario, si renda necessario ometterne qualcuno che non risulti aderente e compatibile con il tipo di incarico da selezionare, ovvero integrare con altri criteri.

Per le candidature ai Progetti relativi al PON, nella valutazione dell'esperienza lavorativa, così come prescritto dalla Nota dell'Autorità di Gestione del 13 febbraio 2014 prot. n. AOODGAI/1406, non si terrà conto della pregressa esperienza in materia di PON né della qualità di docente interno all'istituzione scolastica.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum corrispondente alle esigenze progettuali.

Soltanto ai fini della selezione degli esperti progettisti e collaudatori, valutata la necessità di individuare personale qualificato e aggiornato per la predisposizione di bandi e gare, avvisi pubblici ecc. e con esperienza per la redazione delle proposte progettuali, nel collaudo e in generale nella gestione della piattaforma, si mantiene, nella valutazione dei titoli, la pregressa esperienza in materia di PON, esclusivamente in qualità di progettista per la selezione del progettista e di collaudatore per la selezione di collaudatore.

Pertanto, nella valutazione dei curricula degli esperti per l'incarico di progettista e collaudatore si va ad aggiungere ai precedenti criteri il seguente:

Per il progettista: per ogni esperienza di progettazione punti 1

Per il collaudatore: per ogni esperienza di collaudo punti 1

Nel caso in cui un esperto risulti primo in più graduatorie del progetto relativo a ciascuna specifica Azione del PON FSE, sarà conferito un solo incarico a meno che nell'altra graduatoria nella quale è primo non vi siano altri concorrenti. Lo stesso criterio sarà adottato per gli esperti che chiedono di partecipare ai progetti del PTOF.

A parità di punteggio in graduatoria l'incarico sarà affidato al più giovane.

Nei quindici giorni successivi lavorativi al termine dell'avviso o del bando, il Dirigente Scolastico pubblica sul sito dell'Istituto la graduatoria degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 giorni lavorativi consecutivi. In caso di assenza di ricorsi, la graduatoria si intende definitiva. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 10 gg. successivi lavorativi, dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente Scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

ART.7 STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente Regolamento e valutati dalla commissione, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- a. parti contraenti
- b. oggetto della prestazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste)
- c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto
- d. entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso
- e. luogo e modalità di espletamento dell'attività
- f. impegno da parte del collaboratore di presentare, qualora richiesta, una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (report finale)
- g. acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico
- h. spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore
- i. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo
- l. la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione
- m. la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione; n. informativa per il trattamento dei dati personali.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy).

La copertura assicurativa infortunio e R.C e/o qualsiasi altra garanzia assicurativa è sempre a carico dell'esperto esterno.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45 c. 1 lett. d del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. È istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; il contratto completo è pubblicato all'Albo online dell'Istituto.

ART. 8 RESCISSIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi degli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

ART. 9 INTERVENTI DI ESPERTI SENZA ONERI PER LA SCUOLA E INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

Il Dirigente Scolastico può redigere apposite Convenzioni con Enti e Associazioni finalizzate alla collaborazione di loro esperti per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei Docenti e previste nel PTOF. La collaborazione con tali esperti non determina oneri per l'amministrazione scolastica. Il Dirigente Scolastico è delegato inoltre a stipulare convenzioni con le università e/o le scuole secondarie di II grado finalizzate all'accoglimento di studenti tirocinanti o alla realizzazione di progetti di accompagnamento degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro.

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

ART. 10 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

In base all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, l'Istituto pubblica sul proprio sito web (Sezione "Amministrazione trasparente") l'elenco degli incarichi di lavoro autonomo che ha provveduto a conferire. Per ciascun collaboratore sarà pubblicato il curriculum vitae, senza "dati eccedenti" quali recapiti personali, codice fiscale ecc., anche per evitare furti di identità (Punto 9.a. del Provvedimento 243/2014 del Garante privacy). La pubblicazione (entro tre mesi e per una durata di tre anni) degli estremi degli atti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Gli incarichi conferiti e/o autorizzati al personale e agli esperti esterni sono infine soggetti agli obblighi previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni.

ART.11 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.Lvo 30/3/2001 n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive integrazioni e modificazioni.

APPENDICE II NORMATIVA DI SICUREZZA

Nel rispetto della Carta dei servizi e del Regolamento di Istituto si delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole dell'Istituto, il seguente Regolamento sulla sicurezza.

Docenti e studenti

Informazione ai lavoratori art.36 D.L.vo 81/2008 e s.m.e i.

Si ritiene necessario, ai fini della tutela della salute e della sicurezza, richiamare l'attenzione dei destinatari sull'importanza del rispetto delle seguenti misure riferite:

- Alla prevenzione del rischio d'incendio
- Alla prevenzione del rischio elettrico
- All'attività di educazione fisica

- All'utilizzo delle scale doppie
- Alla disposizione di banchi e sedie nelle aule
- Alla disposizione di oggetti su ripiani di armadi e scaffalature
- All'usura e sopravvenuta inidoneità di banchi e sedie
- All'areazione dei locali scolastici
- Al comportamento da tenere nei laboratori
- Al comportamento da adottare in presenza di persona infortunata
- All'evacuazione in caso di emergenza

Preliminarmente si richiamano gli obblighi ed i diritti dei lavoratori, come riportato nel D.L.vo 81/2008

Obblighi dei lavoratori Art.20

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti della sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- Contribuire**, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Osservare** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- Utilizzare** correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
- Utilizzare** in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- Segnalare immediatamente** al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Non rimuovere o modificare** senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- Non compiere** di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- Partecipare** ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro
- Sottoporsi** ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Diritti del lavoratore in caso di pericolo grave e immediato – articolo 44

1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, ameno che non abbia commesso una grave negligenza.

PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INCENDIO

L'incendio è la combustione (reazione chimica di un combustibile con un comburente in presenza di innesco) sufficientemente rapida e non controllata che può svilupparsi senza limitazioni nello spazio e nel tempo. Il rischio di incendio è sempre presente in qualsiasi attività lavorativa.

Al fine di ridurre tale rischio dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- Evitare comportamenti ed azioni che possono generare principi di incendio
- Rispettare rigorosamente, in tutti i locali, il divieto di fumo
- Non ostruire le aperture di ventilazione delle apparecchiature elettriche
- Non usare fiamme libere, se non nei laboratori attrezzati, quando è indispensabile per le operazioni espressamente programmate e sempre in presenza del docente responsabile

- I quantitativi di sostanze infiammabili presenti siano i minimi compatibili con le lavorazioni e tali sostanze siano immagazzinate in locali idonei
- Non accumulare rifiuti o materiali combustibili nei ripostigli e nei locali di sgombero
- Non ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga per l'evacuazione o bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza
- Non manomettere, per nessun motivo, i dispositivi antincendio: estintori, idranti, pulsanti di allarme ecc..
- Entrando in qualsiasi locale dell'istituto, controllare sempre le planimetrie esposte e la segnaletica di salvataggio (colore verde) per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.

PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

Per rischio elettrico si intende la probabilità che si verifichi un evento dannoso a causa di contatto fisico con elementi sotto TENSIONE.

La gravità del rischio elettrico consiste nei danni provocati dal passaggio della corrente nel corpo umano (si ha elettrocuzione o folgorazione) e nella possibilità di innescare incendi.

Per ridurre tale rischio si ritiene necessario rispettare le seguenti prescrizioni:

- Gli studenti accedano alle attrezzature alimentate da energia elettrica e agli impianti di rete solamente per necessità didattiche e sotto sorveglianza e responsabilità degli insegnanti o dell'assistente tecnico
- L'inserimento delle spine nelle prese deve essere sempre completo per evitare contatti incerti e possibili surriscaldamenti locali
- Evitare di forzare l'introduzione di spine con standard diversi dalla corrispondente presa
- Non esporre gli apparecchi a eccessive fonti di calore
- Non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di apparecchiature collegate ad esso
- Usare gli apparecchi elettrici rispettando le prescritte modalità riportate nel libretto di "manutenzione ed uso"
- Non utilizzare mai apparecchiature elettriche con le mani bagnate e umide
- Non utilizzare apparecchi che abbiano fili elettrici scoperti anche parzialmente o che abbiano prese non perfettamente funzionanti, ad esempio quando si può notare che la presa abbia subito un surriscaldamento
- Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e mantenendo accuratamente la presa al muro
- Non tentare mai di riparare un'apparecchiatura elettrica/elettronica non funzionante: segnalare immediatamente il malfunzionamento dell'apparecchiatura al tecnico di laboratorio
- Qualsiasi operazione effettuata su apparecchiature elettriche (cambio toner e cartucce, disinceppamento della carta delle fotocopiatrici, ecc..) potrà avvenire, da parte del personale autorizzato, solo dopo aver scollegamento l'apparecchiatura dalla rete elettrica
- La manovra dei quadri elettrici è riservata esclusivamente al personale espressamente autorizzato
- Per collegamenti non temporanei le prese multiple allungate "ciabatte" devono essere fissate al muro o agli arredi in posizione verticale e sollevate dal pavimento
- Evitare che i cavi di alimentazione delle attrezzature attraversino liberamente ambienti e passaggi
- Non posizionare le ciabatte in luoghi dove potrebbero essere danneggiate (calpestate, schiacciate, bagnate, ecc..)
- Per evitare sovraccarichi non collegare "a cascata" più "ciabatte", inserendole nella stessa presa
- Gli utilizzatori ad altro assorbimento (fotocopiatrici, caloriferi, scaldacqua ecc) non possono in alcun modo essere collegate alla rete attraverso ciabatte. Per detti utilizzatori, infatti, è necessario un interruttore onnipolare a monte della presa
- Rivolgersi immediatamente al Docente Preposto in caso di:
 - Piccole scosse o dispersione di corrente avvertite durante l'utilizzo
 - Presenza di cavi scoperti, corrosi, prese non fissate, spine malfunzionanti o difettose
 - Perdita o mancanza di copertura ("placca") di interruttori e/o prese
 - Interruttori o scatole di derivazione comunque danneggiate
 - Surriscaldamento sospetto
 - Presenza di fumo o odore di bruciato
 - Fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine In questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio che della presa in questione

Segnalare sempre al RSPP e/o al Capo dell'Istituto ogni esigenza di sicurezza dell'impianto elettrico.

ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA E ATTIVITÀ MOTORIE

Durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall'uso degli attrezzi e dalle attività a corpo libero. L'azione impropria, non coordinata dinamicamente può comportare infortunio sull'attrezzo ovvero per urto contro il suolo per cadute in piano o contro parti fisse dell'impianto.

È necessario quindi, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi alle regole impartite dai docenti, è opportuno quindi che i docenti:

- Diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti soprattutto quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi
- Evitino di far seguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità delle persone
- Evitino di far seguire esercizi o svolgere attività non compatibili con le attrezzature disponibili e con le caratteristiche degli ambienti

Per minimizzare le situazioni di rischio durante le attività di educazione fisica e di attività motorie, gli studenti devono rispettare le seguenti regole:

- Utilizzare abbigliamento idoneo e scarpe con suola antiscivolo
- Attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza
- Informare il docente di eventuali stati di malessere, anche momentanei
- Non utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza l'autorizzazione del docente
- Eseguire un accurato riscaldamento muscolare
- Eseguire le indicazioni del docente senza contestarle
- Non prendere iniziative personale
- Lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione).

Qualsiasi apparecchiatura o attrezzatura deve essere utilizzata rispettando le precisazioni riportate nel libretto di "manutenzione ed uso".

UTILIZZO DELLE SCALE FISSE (interne ed esterne)

Per ridurre la possibilità di incidenti, sarà necessario che gli alunni **evitino** di attuare comportamenti pericolosi, ed in particolare di:

- Correre lungo i gradini
- Saltare i gradini
- Spingere i compagni
- Mantenere il puntale dell'ombrello rivolto verso l'alto

DISPOSIZIONE DI BANCHI E SEDIE NELLE AULE

Al fine di facilitare l'abbandono dell'aula in caso di emergenza, si avrà cura di:

- Disporre, per quanto possibile, sedie, banchi, armadi ecc. nelle aule in modo tale da non ostacolare l'esodo della classe.
- Evitare di disporre, nelle zone di passaggio, zaini, cartelle ed altri oggetti che potrebbero ingombrare lo spazio libero tra le file e i banchi ed ostacolare l'esodo della classe.
- Disporre, per quanto possibile, gli arredi (mobiletti, e scaffalature) in modo tale da ridurre quanto più possibile il rischio degli urti.

DISPOSIZIONE DI OGGETTI SU RIPIANI DI ARMADI E SCAFFALATURE

Al fine di evitare ribaltamenti o cedimenti di armadi e scaffalature si avrà cura di verificare il rispetto delle seguenti prescrizioni:

Non riporre sulla sommità di armadi, scaffalature ecc. oggetti, quaderni, sussidi, scatole od altro materiale, che va collocato esclusivamente sui ripiani interni di armadi e scaffalature, secondo i criteri seguenti:

- Gli oggetti devono essere immagazzinati in modo ordinato e stabile, tale da evitare cadute accidentali
- Le scaffalature devono essere adeguatamente ancorate al pavimento o alle pareti
- Gli armadi devono essere stabili e con gli appoggi ben livellati e se necessario ancorati alla parete
- Rispettare la regola di buona tecnica per cui gli oggetti più pesanti vanno posizionati, ove possibile, nella parte bassa delle scaffalature e degli armadi
- Non eccedere nel caricare i ripiani: limitare i carichi per evitare l'incurvamento dei ripiani
- I materiali depositati soggetti a rotolamento devono essere contenuti in appositi ripiani
- Devono essere evitate sporgenze di materiali

- Non arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti

USURA E SOPRAVVENUTA INIDONEITÀ DI SEDIE E BANCHI

Per ridurre i rischi collegati all'utilizzo di suppellettili inidonee (sedie con appoggi non perfettamente stabili e indeboliti, con il sedile scheggiato o lesionato, banchi con parti appuntite o taglienti, con il ripiano in legno scollegato anche parzialmente dal sottostante telaio in ferro ecc.) si segnaleranno al docente preposto i casi in cui bisogna intervenire e non si utilizzeranno gli arredi ritenuti inidonei o pericolosi.

AREAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Al fine di ridurre i rischi dovuti al mancato o insufficiente ricambio d'aria si dovrà:

- Provvedere ad una efficace areazione dei locali frequentati, aprendo completamente le finestre e la porta interna per alcuni minuti, più volte nel corso della mattinata.

COMPORAMENTO DA ADOTTARE IN PRESENZA DI PERSONA INFORTUNATA

Chiunque si trovi ad assistere all'infortunio o malore di una persona deve prestare la propria opera solo se certo dell'intervento da effettuare, deve avvertire in ogni caso, immediatamente, gli addetti al primo soccorso interno, che devono intervenire prontamente e:

- Prestare le prime cure del caso e/o spostare la persona infortunata solo se certi della correttezza dell'intervento da effettuare;
- Attivare immediatamente (anche tramite la richiesta di ambulanza o con altro mezzo) il trasporto al presidio sanitario più vicino se ritenuto necessario e se l'infortunato è trasportabile;
- Richiedere immediatamente l'intervento dei sanitari del presidio più vicino, se ritenuto necessario, per trasporto dell'infortunato in ospedale con mezzi attrezzati.

COMPORAMENTO DA TENERE NEI LABORATORI

È considerato laboratorio ogni locale dell'Istituto nel quale gli allievi svolgano attività diverse dalla normale e tradizionale attività di insegnamento, attraverso l'ausilio di attrezzature e sostanze.

Il rischio principale è che varie attrezzature o le sostanze presenti vengano utilizzate in maniera difforme dalle indicazioni dei costruttori o fabbricanti, o dalle indicazioni dei docenti e assistenti di laboratorio.

È necessario quindi:

- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti
- Osservare rigorosamente il Regolamento di Laboratorio (affisso sulle pareti dello stesso)
- Utilizzare qualsiasi apparecchiatura o attrezzatura rispettando le prescrizioni riportate nel libretto di "manutenzione ed uso"
- Segnalare immediatamente al docente responsabile eventuali anomalie nei laboratori
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza
- Non utilizzare macchine, impianti ed attrezzature di cui non si conosce l'uso.

EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

Talvolta si possono verificare situazioni di pericolo che rendono necessaria l'evacuazione dall'edificio scolastico: incendi, terremoti, crolli, sospetta presenza di ordigni esplosivi, allagamenti, inquinamenti dovuti a cause esterne e ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa da Capo d'Istituto.

In tali situazioni e in presenza di un numero elevato di persone, si possono avere manifestazioni di panico che possono essere modificate e ridotte alla normalità se il sistema in cui si evidenziano è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che si presentano.

Occorre quindi che siano note a tutti (alunni, docenti, non docenti, genitori ed operatori esterni) le informazioni contenute nel Piano di emergenza ed evacuazione.

Assistenti Amministrativi

Informazione ai lavoratori art.36 D.L.vo 81/2008 e s.m.e i.

Si ritiene necessario, ai fini della tutela della salute e della sicurezza, richiamare l'attenzione dei destinatari della presente circolare sull'importanza del rispetto delle seguenti misure riferite:

- Alla prevenzione del rischio d'incendio
- Alla prevenzione del rischio elettrico
- All'attività del VDT
- All'utilizzo delle scale doppie

- All'usura e sopravvenuta inidoneità di arredi e suppellettili
- All'immagazzinamento di oggetti e fascicoli (depositi ed articoli)
- Alla movimentazione manuale dei carichi
- Al rischio toner fotocopiatrici e stampanti
- Al comportamento da adottare in presenza di persona infortunata
- All'evacuazione in caso di emergenza

Preliminarmente si richiamano gli obblighi ed i diritti dei lavoratori, come riportato nel D.L.vo 81/2008

Obblighi dei lavoratori - Art.20

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

Diritti del lavoratore in caso di pericolo grave e immediato – Art. 44

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INCENDIO

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

ATTIVITÀ VDT

RISCHI CONNESSI ALL'UTILIZZO DEI DVT

- **disturbi alla vista** (stanchezza, bruciore, lacrimazione, visione annebbiata, sensazione di corpo estraneo)
- **disturbi muscolari e scheletrici** (dolore e rigidità al collo, alle spalle, alla schiena, alle braccia, alle mani)
- **stress**

CAUSE PIU' COMUNI DEI RISCHI CONNESSI ALL'UTILIZZO VDT

- illuminazione poco idonea dell'ambiente di lavoro, con riflessi e fastidiosi abbagliamenti
- impegno della vista troppo ravvicinato e senza pause, con conseguente affaticamento da sforzo di messa fuoco, insufficiente umidità dell'aria
- sistemazione del posto di lavoro poco corretta dal punto di vista ergonomico, con conseguenti posture errate del corpo
- software non adeguato alla mansione da svolgere e di non facile uso.

MISURE PER RIDURRE L'AFFATICAMENTO DELLA VISTA

- eliminare o schermare le superfici lisce riflettenti nell'ambiente di lavoro
- orientare il VDT in modo da non aver sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando riverberi e abbagliamenti
- far in modo che le sorgenti luminose a soffitto, se non sono schermate, rimangano al di fuori della direzione dello sguardo, e che la linea tra l'occhio e la lampada formi un angolo di almeno 60° con l'orizzonte
- avere sullo schermo i caratteri ben definiti e l'immagine stabile
- avere la distanza degli occhi dallo schermo compresa tra i 50 e i 70 centimetri
- distogliere di tanto in tanto lo sguardo dal monitor e guardare punti lontani (a distanza maggiore di 5 metri)
- mantenere entro limiti soddisfacenti l'umidità dell'ambiente.

MISURE PER RIDURRE I DISTURBI SCHELETRICI E MUSCOLARI

- tenere il sedile regolabile in altezza ad un'altezza inferiore di qualche centimetro alla distanza che corre tra il pavimento e la parte posteriore del ginocchio, con la gambe piegata a 90°
- usare eventualmente una pedana poggiapiedi per raggiungere quella posizione ottimale
- avere il piano di lavoro di larghezza circa 70 cm. ad un'altezza tale (circa 70-75 cm) che, appoggiandovi gli avambracci, l'angolazione dei gomiti non sia inferiore a 90°
- tenere il bordo superiore dello schermo ad un livello leggermente inferiore a quello degli occhi
- usare un leggio orientabile per limitare i movimenti laterali del capo
- stare seduti col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente piegata all'indietro e variare di tanto in tanto la posizione del corpo

- evitare di tenere a lungo il capo inclinato in avanti o all'indietro
- tenere la tastiera in linea con lo schermo o col porta pagine, a seconda dell'apparecchio usato prevalentemente
- fare delle pause (15 min. ogni 2 ore) svolgendo altre mansioni.

MISURE PER RIDURRE I DISTURBI LEGATI ALLO STRESS

- usare software di cui si conoscono le potenzialità, l'impostazione e l'utilizzo acquisite tramite corso di formazione specifico
- avere come riferimento, per problemi di software e hardware, una figura all'interno del luogo di lavoro un'efficace e sperimentata assistenza on-line
- conoscere perfettamente le modalità per effettuare copie di back-up, salvataggio dati in genere, trattamento dati sensibili ed eccesso alle aree riservate tramite password personale

USO DI SCALE DOPPIE

Norme di riferimento costruttive: D.L.vo 81/2008 Allegato XX (norma tecnica UNI EN 131 parte 1° e parte 2°)

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse.

Il personale scolastico interessato avrà cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri.

Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare egli deve:

- usare sempre scale la cui altezza gli permetta di operare senza sporgersi o allungarsi pericolosamente
 - usare sempre scale che abbiano dispositivi anti sdrucchiolo alle estremità inferiori
 - usare sempre cinture portaoggetti, che permettono di lavorare avendo a portata di mano gli utensili che occorrono
 - posizionare la scala su una superficie piana, asciutta e non scivolosa
 - leggere attentamente le istruzioni ed i consigli del fabbricante
 - avere sempre una presa sicura a cui sostenersi
 - salire sulla scala solo se i tiranti di trattenuta dei montanti sono ben tesi
- e non deve:
- utilizzare le scale danneggiate
 - saltare a terra dalle scale
 - tentare riparazioni di fortuna della scala
 - salire sulla scala se si soffre di vertigini, in presenza di malori anche di lievissima entità o di stanchezza
 - posizionare la scala nelle vicinanze di porte o finestre che danno sul vuoto senza aver preso precauzioni contro l'apertura accidentale
 - posizionare mai un piede sul gradino/ piolo e l'altro su un oggetto o ripiano vicino
 - sporgersi lateralmente
 - eseguire sforzi eccessivi con gli attrezzi per non provocare scivolamenti o ribaltamenti della scala
 - utilizzare la scala doppia come se fosse una scala semplice.

Non bisogna mai effettuare lo spostamento della scala quando su se stessa si trova un lavoratore in opera.

Per le donne in gravidanza è vietato l'uso delle scale.

USURA E SOPPRAVVENUTA INIDONEITÀ DI ARREDI E SUPPLELLETTILI

Chiunque ravvisi un pericolo nell'uso di arredi e suppellettili segnalerà al dirigente Scolastico i casi per i quali bisogna intervenire e non utilizzerà arredi e suppellettili inidonee.

IMMAGAZZINAMENTO DI OGGETTI E FASCICOLI (DEPOSITI ED ARCHIVI)

Al fine di evitare ribaltamenti o cedimenti di armadi e scaffalature si avrà cura di seguire le seguenti precauzioni:

è vietato riporre sulla sommità di armadi, scaffalature ecc. oggetti, quaderni, sussidi od altro materiale, che va collocato esclusivamente sui ripiani interni di armadi e scaffalature, secondo i criteri seguenti:

- esistono appositi locali (depositi) per l'immagazzinamento degli oggetti ed archivi per il deposito di fascicoli
- gli oggetti siano immagazzinati in modo ordinato e stabile, tale da evitare cadute accidentali
- le scaffalature riportino l'indicazione del carico massimo
- le scaffalature siano adeguatamente ancorate alle pareti

- non accedere nel caricare i ripiani: limitare i carichi per evitare l'incurvamento dei ripiani
 - contenere i materiali depositati soggetti a rotolamento
 - evitare sporgenze di materiali
 - si rispetti la regola di buona tecnica per cui gli oggetti più pesanti vanno posizionati, ove possibile, nella parte bassa delle scaffalature
 - sia sempre disponibile uno spazio libero e non inferiore a 0.60 m. tra il ripiano più alto e il soffitto
 - siano sempre disponibili passaggi liberi di larghezza non inferiore 0.90 m. tra le scaffalature.
- È altresì vietato arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In caso di sollevamento e spostamento del carico:

- flettere le ginocchia e non la schiena
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo
- evitare i movimenti bruschi a strappi
- nel caso di movimento scatole, sacchi, imballaggi di vario genere, verificare la stabilità del carico all'interno, per evitare sbilanciamenti o movimenti bruschi e/o innaturali
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo
- non superare, in ogni caso, il peso di 25 Kg per gli uomini e di 20 Kg per le donne
- effettuare le operazioni, se necessario, in due persone o utilizzare mezzi meccanici di sollevamento e trasporto

In caso di sistemazione di carichi su ripiani o scaffalature alte:

- evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena, qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala.

RISCHIO TONER FOTOCOPIATRICI

Per ridurre il rischio di esposizione alle polveri di toner e alle particelle ultrafini, nonché per contrastare gli effetti di un'elevata esposizione, ad esempio in caso di guasto dell'apparecchiatura o durante le operazioni di manutenzione e riparazione si adotteranno le seguenti misure:

- attenersi scrupolosamente alle istruzioni riportate nel manuale di "manutenzione ed uso"
- collocare gli apparecchi in un locale ampio e ben ventilato
- installare le apparecchiature di elevata potenza in un locale separato e installare un impianto di aspirazione locale
- non direzionare le bocchette di scarico dell'aria verso le persone
- eseguire regolarmente la manutenzione delle apparecchiature
- optare per sistemi di toner chiusi
- sostituire le cartucce del toner secondo le indicazioni del produttore e non forzare l'apertura
- rimuovere con un panno umido le tracce di toner, senza soffiare, lavare con acqua e sapone le parti di pelle sporca di toner, in caso di contatto con gli occhi, lavare con acqua per 15 minuti, in caso di contatto con la bocca, sciacquare abbondantemente con acqua fredda. Non utilizzare acqua calda, altrimenti il toner diventa appiccicoso
- eliminare con molta cautela i fogli inceppati per non sollevare polvere
- utilizzare guanti monouso e mascherina per le operazioni di pulizia, disinceppamento della carta, ricambio cartuccia toner ecc. solo dopo aver scollegato l'apparecchiatura della rete elettrica.

COMPORAMENTO DA ADOTTARE IN PRESENZA DI PERSONA INFORTUNATA

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

Collaboratori Scolastici

Informazione ai lavoratori art.36 D.L.vo 81/2008 e s.m.e i.

Si ritiene necessario, ai fini della tutela della salute e della sicurezza, richiamare l'attenzione dei destinatari della presente circolare sull'importanza del rispetto delle seguenti misure riferite:

- Alla prevenzione del rischio d'incendio

- Alla prevenzione del rischio elettrico
- All'utilizzo dei detersivi e prodotti per la pulizia
- All'utilizzo delle scale doppie
- All'usura e sopravvenuta inidoneità di arredi e suppellettili
- Alla disposizione dell'arredamento
- All'immagazzinamento di oggetti e fascicoli (depositi ed archivi)
- Alla caduta oli, grassi o altri liquidi sul pavimento
- Alla salubrità ambientale
- Alla movimentazione manuale dei carichi
- Al rischio toner fotocopiatrici
- Al comportamento da adottare in presenza di persona infortunata
- All'evacuazione in caso di emergenza

Preliminarmente si richiamano gli obblighi ed i diritti dei lavoratori, come riportato nel D.L.vo 81/2008

Obblighi dei lavoratori Art.20

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

Diritti del lavoratore in caso di pericolo grave e immediato – articolo 44

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INCENDIO

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

UTILIZZO DEI DETERSIVI E PRODOTTI PER LA PULIZIA

I detersivi e i prodotti per la pulizia che normalmente sono in uso nell'Istituto assolvono il loro compito se usati correttamente, invece l'uso improprio può dare origine a reazioni indesiderate. Pertanto prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente l'etichetta, affinché una manipolazione corretta non provochi nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi. L'etichetta (o meglio la scheda di sicurezza se disponibile) di un prodotto serve proprio a conoscere il valore del rischio che esso ha se non usato correttamente.

DISPOSIZIONI

- rispettare sempre le dosi consigliate dalle etichette
- i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali riportate dalle etichette
- utilizzare i prodotti specifici per gli usi specifici cui sono destinati
- per nessun motivo miscelare più prodotti insieme in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti e tossici
- nel caso di uso di uno stesso contenitore (secchio) o attrezzatura con sostanza chimiche lavarlo accuratamente prima di adoperarlo con una sostanza chimica diversa
- non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore in cui sia riportata un'altra dicitura;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo
- non utilizzare sostanze contenute in contenitori privi di etichetta
- è vietato l'uso di prodotti classificati corrosivi e "infiammabili"
- è vietato l'uso di detersivi in bombolette spray
- possono essere utilizzati soltanto i prodotti acquistati dall'Istituto
- è vietato l'uso della cera
- custodire i detersivi in locali inaccessibili agli studenti

Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine, camici e copricapo) forniti dell'amministrazione.

USO DI SCALE DOPPIE

Vedi paragrafo *Assistenti amministrativi*

USURA E SOPRAVVENUTA INIDONEITÀ DI ARREDI E SUPPELLETTILI

Vedi paragrafo *Assistenti amministrativi*

DISPOSIZIONE DELL'ARREDAMENTO

Gli operatori scolastici non devono:

- accantonare suppellettili o altri oggetti nei corridoi, negli atri e, comunque, in tutte quelle zone interne dell'edificio scolastico che, sia ordinariamente e sia per emergenza, vengono utilizzate come spazi per attività comuni o come vie di passaggio o di esodo
- sistemare all'interno delle aule cattedre, lavagne, banchi, armadi o altro materiale di arredamento in modo da ostacolare l'entrata, l'uscita ed il transito degli alunni.

IMMAGAZZINAMENTO DI OGGETTI E FASCICOLI (DEPOSITI ED ARCHIVI)

Vedi paragrafo *Assistenti amministrativi*

CADUTA OLI, GRASSI O ALTRI LIQUIDI SUL PAVIMENTO

A seguito di segnalazione sia rimosso tempestivamente, a cura degli operatori scolastici addetti, l'olio, il grasso o qualunque altro elemento liquido eventualmente finito sul pavimento, avendo cura di segnalare, tempestivamente ed in modo idoneo, la zona interessata dalla caduta di detti materiali.

SALUBRITÀ AMBIENTALE

Per garantire la salubrità ambientale è necessario che:

- i pavimenti siano sistematicamente puliti e periodicamente disinfettati
- le pareti ed i soffitti non devono ravvisare la presenza di muffe e/o aloni indice di penetrazione d'acqua
- l'arredamento (banchi, sedie, cattedre, lavagne) devono essere sistematicamente spolverati e puliti in quanto strumenti di lavoro su cui si deposita facilmente la polvere, acari, pollini che possono causare irritazioni alle vie respiratorie nonché reazioni allergiche
- i telai delle finestre, i cornicioni, i davanzali non devono essere imbrattati da guano di volatili.

INOLTRE:

- particolare cura ed attenzione deve essere dedicata dai preposti alla pulizia e disinfezione dei sanitari con l'uso di guanti di gomma e camici in quanto si ravvisa il rischio di contrarre infezione da salmonella, virus epatite A e B, etc..
- occorre programmare interventi di sanificazione in caso si ravvisi la presenza di topi, scarafaggi, formiche, mosche, ragni rispettivamente responsabili della leptospirosi, tumefazioni, allergie ed infezioni;
- occorre procedere, con adeguata frequenza, al ricambio d'aria nei locali.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Vedi paragrafo *Assistenti amministrativi*

RISCHIO TONER FOTOCOPIATRICI

Vedi paragrafo *Assistenti amministrativi*

COMPORTEMENTO DA ADOTTARE IN PRESENZA DI PERSONA INFORTUNATA

Vedi paragrafo *Docenti e studenti*

EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

Vedi paragrafo docenti e studenti

REGOLAMENTO MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La problematica della somministrazione dei farmaci in orario scolastico interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica. Secondo le Indicazioni del Ministero della salute la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

Dal punto di vista giuridico, nel 2005 sono state emanate le Raccomandazioni congiunte del Ministero dell'istruzione, università e ricerca e del Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

L'articolo 3 del documento indica i soggetti coinvolti per le varie professionalità, a seconda delle proprie responsabilità ed interventi che risultano essere:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale

- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA
- i servizi sanitari: medici di base e AUSL competenti per territorio
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, come ad esempio la Croce Rossa Italiana e le Unità mobili di strada.

In considerazione del fatto che, in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria), la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita". (Min. P.I. prot 2312 del 2005)

In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l'accesso nell'edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- si renda volontariamente disponibile
- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti
- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

La somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale è subordinata ad una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo ed al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico "protocollo sanitario" relativo alla somministrazione.

In tale evenienza il personale resosi disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

Stando all'intesa tra Ministero della Pubblica Istruzione ed il Ministero della Salute, la mancata somministrazione di farmaci (compresi i farmaci salvavita) da parte del personale scolastico non addetto al primo soccorso non configura in alcun modo la fattispecie di omissione di soccorso.

In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica; tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

Per gli Addetti al Primo soccorso la situazione, potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità:

“Nei casi in cui da una situazione di pericolo prevedibile e prevenibile derivi danno all'alunno l'insegnante potrà essere chiamato a rispondere per aver violato l'obbligo di vigilanza a lui imposto in sostituzione ai genitori.

.....Se è vero che l'obbligo di vigilanza contiene in sé anche l'obbligo di sostituirsi al genitore nella somministrazione ordinaria di un farmaco salvavita, allora il rifiuto di somministrazione, con possibile esposizione a pericolo della incolumità dello alunno, potrebbe configurare il delitto di abbandono di persona minore previsto e punito dallo art. 591 c.p.

.....Il rifiuto di somministrare il farmaco salvavita potrebbe essere qualificato come inadempimento della obbligazione extracontrattuale assunta nei confronti dei genitori di vigilanza e custodia degli alunni ed esporre così l'insegnante e la Scuola a forme di responsabilità risarcitoria derivante dello art. 2048 c.c.

Questa interpretazione non concede all'Addetto al Primo Soccorso la possibilità di rifiuto alla disponibilità nella somministrazione di farmaci salvavita.

Al fine di evitare situazioni di indeterminatezza, viene definita una specifica procedura e la relativa modulistica, per la somministrazione di farmaci salvavita.

PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene
 2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona
 3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza
 4. nei casi il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico
- si stabilisce quanto segue:

- Iter procedurale/modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori con esibizione di autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile
- l'assoluta necessità
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario

Dovrà inoltre essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione del farmaco
- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli
- modalità di conservazione del farmaco
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico predisponde l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco:

- se trattasi di farmaco salvavita
- se trattasi di farmaco indispensabile.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di somministrazione i docenti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola:

- verbale per farmaco salvavita
- verbale farmaco indispensabile

- Per casi specifici, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione.
- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola anche la dicitura che: “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola”.
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.
- Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e i docenti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola. Anche in questi documenti andrà specificato che: “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”.
- La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
- **Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.**

La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

REGOLAMENTO INTERNO PER LA PREVENZIONE E LA CURA DELLE INFESTAZIONI PARASSITARIE-PEDICULOSI

Ruolo dei genitori

- Garantire la continua e attenta sorveglianza dei propri figli che devono recarsi a scuola esenti da parassiti e lendini

Accertata l'infestazione da pidocchi del proprio bambino i genitori devono:

- Eseguire subito adeguato trattamento antiparassitario
- Controllare i capelli di tutti gli altri membri della famiglia ed eventualmente eseguire il trattamento
- Disinfestare indumenti ed altri oggetti
- Informare tempestivamente il personale scolastico dell'infestazione e dell'avvenuto trattamento
- Controllare ogni 2-3 giorni la testa di tutti i componenti la famiglia per almeno 2-3 settimane

Accertata l'infestazione da pidocchi in un bambino della classe, i genitori di tutti i bambini devono:

- Esaminare la testa del proprio figlio ogni 2-3 giorni per alcune settimane dal momento in cui sono stati informati della infestazione
- In caso venga riscontrata l'infestazione, adottare le adeguate norme come sopra specificato
- Nei periodi in cui non sono evidenti casi di infestazione da pidocchi, è buona regola controllare la testa del proprio bambino almeno una volta alla settimana, preferibilmente dopo lo shampoo

Disinfestazione di indumenti ed altri oggetti:

- Lavare i vestiti, la biancheria da letto e da bagno subito dopo il trattamento per evitare reinfestazioni. Sono sufficienti lavaggi in lavatrice a temperature superiori a 53,5° C
- Lavare spazzole e pettini immergendoli in acqua calda e/o con un farmaco antiparassitario (lo stesso impiegato per il trattamento)
- Conservare in sacchi di plastica per almeno 10 giorni oggetti od indumenti che non possono essere sottoposti a lavaggi a secco o in acqua calda
- Non è necessaria la disinfestazione ambientale di sedie, poltrone, divani e l'uso di insetticidi ambientali

Ruolo della scuola

- Svolgere un ruolo di vigilanza contro la diffusione dell'infestazione in modo da garantire la tutela della collettività oltre quella del singolo individuo
- Aiutare i genitori a superare la riluttanza a comunicare la presenza dei pidocchi.

Collaborazione scuola famiglia

Il superamento della riluttanza da parte dei genitori a comunicare la presenza di pidocchi nella testa del proprio figlio e l'attempata informazione da parte del personale scolastico di casi sospetti nella classe, sono il punto di partenza fondamentale per limitare la diffusione della pediculosi e le reinfestazioni.

Riammissione a scuola

1. PRIMO EPISODIO = AUTOCERTIFICAZIONE.

In caso di un primo episodio di infestazione da pediculosi, viene formalmente richiesto a tutti i genitori di tutte le classi coinvolte dal problema, di controllare i propri figli.

- I bambini affetti da pediculosi possono tornare a frequentare regolarmente la scuola dal mattino dopo, con esibizione di autocertificazione da parte dei genitori attestante l'avvenuto trattamento e l'assenza di pidocchi o di lendini, previa verifica in ingresso
- I bambini non affetti da pediculosi possono continuare a frequentare la scuola con esibizione di autocertificazione da parte dei genitori che attesti l'assenza di pidocchi e di lendini.

2. PERSISTENZA DELL'INFESTAZIONE = CERTIFICATO MEDICO CURANTE.

In caso di frequenti recidive, per potere frequentare la collettività è necessario che sia i casi accertati che quelli sospetti esibiscano attestazione sanitaria di non infestazione, rilasciata dal medico di base.

3. SITUAZIONE DI PARTICOLARE GRAVITÀ = CERTIFICATO A.S.L.

Qualora si verificano situazioni di particolare gravità, il Dirigente Scolastico può richiedere di sottoporre a controllo presso i servizi sanitari distrettuali, tutti gli alunni per i quali se ne ravveda la necessità.

Gli alunni inadempienti, potranno essere allontanati fino alla presentazione della documentazione necessaria.

DIVIETO DI CONSUMO DI CIBO COLLETTIVO

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza.

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, **mentre sono esclusivamente consentiti prodotti confezionati muniti di etichetta a norma che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.**

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio dall'Ente comunale e distribuiti dal personale formato allo scopo. Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione dall'ASL.

È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

In presenza di attività didattiche programmate, quali, ad esempio, la "Festa dell'arancia" o la "Festa della castagna", tipiche della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, le stesse potranno essere realizzate, poiché tali iniziative coinvolgono i genitori in maniera diretta e, pertanto, saranno essi stessi a comunicare ai docenti eventuali problematiche di intolleranze e/o allergie.