ISTITUTO COMPRENSIVO "DE SANCTIS-MOZZILLO IACCARINO"
Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)
Scuola Primaria "De Sanctis" tel. 0884/581020
Scuola Secondaria di primo grado "Mozzillo Iaccarino" tel. 0884/581474

I.C. "DE SANCTIS - MOZZILLO IACCARINO"-MANFREDONIA
Prot. 0006418 del 05/11/2026
I (Uscita)

Regolamento per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo "De Sanctis – Mozzillo Iaccarino" Manfredonia

approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.2 del 20/11/2025
aggiornato con delibera n.5 del 30/10/2026.

PREMESSA

L'Istituto statale comprensivo "De Sanctis – Mozzillo Iaccarino" è nato l'1Settembre 2024, secondo le decisioni del piano di dimensionamento scolastico approvato dalla Regione Puglia.
Comprende:

- due scuole dell'infanzia (A. Volta e E. Fieramosca);
- la Scuola primaria De Sanctis;
- la Scuola secondaria di primo grado Mozzillo – Iaccarino.

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.
Genitori, insegnanti, alunni e tutto il personale della scuola sono chiamati a collaborare fra loro, considerando il presente regolamento come momento educativo e formativo, in linea con le finalità generali della scuola.
Le norme del presente regolamento sono considerate integrative e/o applicative delle norme di legge in vigore, alle quali fanno comunque riferimento ed alle quali ci si dovrà richiamare per esigenze interpretative e/o per lacune del presente regolamento.

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.
Del Regolamento d'Istituto fanno parte integrante, posti in Appendice allo stesso, i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento di Disciplina
- Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione
- Regolamento dei Laboratori
- Regolamento per la scelta degli esperti esterni.

CAPITOLO PRIMO

ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto e sono composti dalle varie componenti: docenti, genitori e personale ATA.
Ruolo fondamentale dei diversi organismi è quello di agevolare i rapporti tra docenti, genitori e territorio in un'ottica di confronto e di partecipazione al Progetto scolastico.
Istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31 maggio 1974, poi confluito nel Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione DLgs n. 297 del 16 aprile 1994, sono composti da:

- Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- Giunta Esecutiva (G.E.)
- Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe.

ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI: CONVOCAZIONE

Gli organi collegiali vengono convocati dai rispettivi presidenti oppure su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 5gg., non meno di tre giorni, in caso di urgenza, e con l'indicazione dell'O.d.G. previsto per la riunione.
Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente almeno 5gg. prima della seduta.
Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio della seduta stessa, l'organo in questione dovrà deciderne la discussione in apertura di seduta con l'unanimità dei presenti.

ART. 3 – REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 3.1 - Premessa.

Il Consiglio d'Istituto, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica dello stesso, adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle sue sedute.
Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 3.2 Funzioni e compiti

Il Consiglio d'Istituto:

- approva il piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio docenti;
- approva il Programma annuale e le relative modifiche o variazioni;
- approva il Conto consuntivo;
- adotta il Regolamento di Istituto;
- delibera in ordine al calendario scolastico e all'orario di funzionamento della scuola;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto;
- individua i criteri per l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici.

ART. 3.3 – Componenti il Consiglio d'Istituto.

A) Consiglieri

Il Consiglio di Istituto, avendo la nostra istituzione scolastica una popolazione superiore a 500 alunni, si compone di 19 membri, ovvero dal Dirigente scolastico, da 8 rappresentanti dei genitori, da 8 rappresentanti dei docenti e da 2 rappresentanti del personale A. T. A.
I consiglieri eleggono, nella prima seduta, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva.
I membri del Consiglio di Istituto hanno il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza protratta per tre sedute consecutive il consigliere decade dalla carica e viene surrogato nella 1° seduta utile dal 1° dei non eletti della propria rappresentanza.
I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio di Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) Presidente.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.
In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.
Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- stabilisce i punti all'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

C) Vicepresidente.

Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

ART. 3.4 – Verbale e pubblicazione degli atti.

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni.
Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria e pubblicato sul registro elettronico entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.
Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della

seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche.

ART. 3.5 – Giunta Esecutiva.

a) Composizione e convocazione

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, due genitori, un non docente.

Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o impedimento del D.S. le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g..

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri entro 3 giorni dalla seduta.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero pari alla metà più uno di quelli in carica.

b) Compiti della Giunta

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

ART. 3.6 – Durata in carica.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

ART. 4 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è un organo composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Collegio dei Docenti è unico per l'intero istituto comprensivo. Per alcune questioni esso sarà riunito nella sua totalità, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il dirigente scolastico potrà riunire separatamente i docenti dei diversi ordini di scuola.

La partecipazione alle riunioni del Collegio è da ritenersi prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

Ciascun membro può presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del collegio.

ART. 4.1 - Funzioni e compiti

Il collegio dei docenti:

- elabora, in materia di funzionamento educativo- didattico, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (la programmazione educativa, i progetti dell'Istituto, il Piano di Formazione, il Piano Annuale dell'Inclusione PAI …) e stabilisce i criteri di

valutazione;
- esprime il potere deliberante mediante votazione o per appello nominale o per scrutinio segreto;
- identifica e attribuisce incarichi di carattere istituzionale (FF SS- Coordinatori di intersezione/interclasse - responsabili laboratori);
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario e delle altre attività scolastiche;
- richiede, per particolari motivi di urgenza, previo consenso dei due terzi dei docenti, la convocazione dello stesso.

Formula inoltre proposte e/o pareri:
- sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi/plessi e sull'orario delle lezioni;
- su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza.

Il collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale docente.

ART. 4.2 – Validità delle sedute e delle votazioni

Il collegio si riunisce ogni volta che il dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal capo d'istituto ad uno dei collaboratori. Per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

ART. 4.3 - La verbalizzazione

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva. In ogni caso si procederà alla pubblicazione sul Registro

elettronico per la consultazione da parte dei docenti in tempo utile, e per l'eventuale richiesta di correzione. Le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione. Il verbale è l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione collegiale può essere conosciuta all'esterno e attraverso il quale ne può essere provata l'esistenza.
Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente, è pienamente valido e fa prova fino a querela di falso, da sollevare di fronte all'autorità giudiziaria ordinaria. Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale.

ART. 5 – CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, almeno ogni mese o come stabilito nel Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Classe è costituito, oltre che dai docenti, da un massimo di 4 rappresentanti dei genitori per classe. Può operare a struttura completa (docenti e genitori) o a struttura tecnica (solo docenti).
Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

ART. 5.1 - Funzioni e compiti

I Consigli di classe svolgono i seguenti compiti:

- formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'attività educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate ecc.) e agevola la circolarità delle informazioni tra scuola e famiglia;
- analizza e condivide la programmazione educativa e didattica elaborata dai docenti;
- realizza il coordinamento didattico (riferito solo ai docenti);
- verifica periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche;
- esprime parere sui libri di testo in uso e sui libri da adottare;
- si riunisce secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, e sulla base degli argomenti di competenza, con la presenza di tutte le sue componenti;
- è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Il processo verbale viene redatto da un docente, nominato dal presidente, che svolge il ruolo di segretario (può essere anche il coordinatore).

ART. 6 – ASSEMBLEA DI CLASSE

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente scolastico. Successivamente le assemblee di classe sono convocate

dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.45 del DPR 31/5/74 n.416.

ART. 7 – ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare. Nello specifico, decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

È composto da: Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente, due rappresentanti dei docenti, due rappresentanti dei genitori.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti due nominati facenti parte della componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori due nominati facenti parte della componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Dura in carica per un triennio e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.d.G. entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.

Il Presidente convoca l'O.d.G. entro 5 giorni dalla presentazione di un'istanza e l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 5 giorni prima della seduta: contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

Su richiesta degli interessati l'O.d.G. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

CAPITOLO SECONDO

Il presente regolamento definisce le norme alle quali deve attenersi il personale docente per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica.

ART. 8 - Doveri nei confronti dell'Istituzione scolastica

Il Docente in classe e sezione deve avere comportamenti ispirati al principio del "buon esempio".
Nello specifico:

- l'insegnante deve presentarsi con il materiale necessario alla lezione;
- il docente è tenuto ad utilizzare il libro adottato per l'intero ciclo di riferimento, sebbene possa utilizzare altri sussidi/ausili didattici durante l'anno;
- gli insegnanti in servizio alla prima ora sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di accogliere gli alunni ed accompagnarli nelle proprie classi. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario il docente deve tempestivamente informare la scuola. Devono, inoltre, segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione;
- ogni docente coopererà al buon andamento delle scuole adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione educativa-didattica concordata nell'ambito del consiglio d'intersezione/interclasse adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e dei traguardi formativi previsti nella medesima**;**
- i docenti della scuola primaria e secondaria devono indicare con tempestività sul registro elettronico le verifiche assegnate e le attività svolte;
- ogni Docente deve rispettare il regolamento dei laboratori e prenotare per tempo l'uso degli stessi;
- nessun Docente può allontanare dalla classe/palestra /laboratorio i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare;
- l'uso delle fotocopie deve limitarsi alle attività necessarie, evitando inutili sprechi;
- il docente non può fumare nella scuola in base alla normativa vigente (legge 16.01.2003, n 3).

ART. 9 - Doveri nei confronti dell'utenza

Il linguaggio dell'insegnante deve essere consono all'ambiente scolastico: mai deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi.
L'insegnante deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori, irrispettosi nei confronti degli allievi.
Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Nel caso di permessi o assenze ripetute o per periodi

prolungati, non giustificate da situazioni oggettivamente documentate, i docenti comunicheranno al Dirigente tale situazione e applicheranno il protocollo previsto per il contrasto alla dispersione scolastica.
Ogni docente dovrà evitare un eccessivo carico di compiti a casa, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
Il docente deve segnalare alle famiglie situazioni difficili dal punto di vista disciplinare tramite un colloquio richiesto tempestivamente (come da protocollo con fonogramma/convocazione).
Ai sensi della normativa vigente, è vietato da parte dei docenti, gestire denaro.
Gli stessi, in occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari), per questioni igienico-sanitarie, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, dovranno controllare affinché vengano introdotti a scuola solamente alimenti dolci o salati confezionati a livello industriale o prodotti da forno o pasticcerie (non casalinghi). Ovviamente i consumi individuali (merende da consumare durante il momento di ricreazione) non sono soggetti a tale normativa; inoltre sarà cura del docente controllare e tutelare i bimbi che presentano allergie o intolleranze alimentari certificate. Per la Scuola secondaria di I° grado, non è consentito festeggiare compleanni, a meno che queste non rientrino in attività di inclusione programmate.

ART. 10 – Infortuni e malori

Gli Insegnanti in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo espressa disponibilità del docente, previa prescrizione del medico curante per un periodo predefinito ed autorizzato per iscritto dal Genitore (protocollo e modelli disponibili in segreteria).
Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

- il nome del farmaco
- l'inderogabilità della somministrazione
- dose, modalità e periodo di somministrazione.

In casi eccezionali (farmaci salvavita) la famiglia concorderà con i Docenti e il Dirigente il comportamento da assumere, sempre sotto precisa prescrizione medica e dietro presentazione di autorizzazione scritta da parte dei genitori. Tale comportamento verrà sintetizzato nel Piano Individuale di Assistenza del minore comprendente i dettagli della patologia, le modalità organizzative del primo pronto soccorso, le azioni da effettuare e i numeri da contattare. Copia di tale piano sarà tenuta nel fascicolo personale dell'alunno.
In caso di infortunio o di malore di un alunno durante le lezioni, il Docente è tenuto ad avvisare tempestivamente le famiglie e, se necessario, l'addetto al primo soccorso che, tempestivamente, chiamerà il 118.
In caso di episodi acuti di patologie croniche di natura allergica o altro, si riterrà giustificata l'assenza scolastica dell'alunno, previa esibizione di certificazione medica.
Per la tutela della salute dei minori, in presenza di segni di malattia con sintomi evidenti (diarrea, vomito ripetuto, tosse particolarmente insistente, difficoltà respiratoria, congiuntivite con secrezione, eruzioni cutanee di tipo esantematico e febbre), il Docente è tenuto contattare i Genitori, o i loro delegati, per consentire agli stessi di ritirare gli

alunni dalla Scuola.

ART. 11 - Vigilanza sugli alunni durante l'accesso alla scuola

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti, per accompagnare i bambini fino all'atrio della Scuola dell'Infanzia; i genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Non è consentito l'ingresso a scuola al personale del servizio trasporti per prelevare gli alunni all'uscita: essi, pertanto, attenderanno nell'atrio. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola. Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio.
Durante l'orario scolastico (dopo il suono della campanella) è vietato l'ingresso nelle aule/sezioni dei genitori e dei rappresentanti di sezione/classe. L'ingresso potrà avvenire per motivi urgenti o gravi, motivati sia da parte del docente (che autorizza) che del genitore.
Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico devono essere vigilati dai genitori i quali si assumono la loro totale responsabilità. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.
Ogni Docente della Scuola dell'infanzia deve accompagnare all'uscita i propri bambini e consegnarli ad un genitore o a persona da lui delegata rispettando un ordine di uscita; ogni Docente della Scuola Primaria deve prelevare gli alunni nell'atrio del rispettivo plesso e accompagnarli con ordine nelle proprie aule. Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore. È consentita l'entrata e l'uscita autonoma dei bambini solo ad alunni delle classi quarta e quinta di scuola Primaria e di quelle di scuola Secondaria, previa autorizzazione preventiva dei genitori, protocollata e visionata dal Ds e di cui copia conforme viene conservata dal Consiglio di Classe.

ART. 12 – Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche

Il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i Docenti (ciascun docente non deve attendere l'arrivo del collega ma dirigersi rapidamente all'aula di destinazione). In tale periodo la vigilanza sugli alunni è affidata ai collaboratori scolastici.
I Docenti non devono allontanarsi dalla classe: in caso di necessità devono farsi sostituire nella sorveglianza da un altro Docente disponibile oppure dal personale Collaboratore scolastico.
Nell'ora della lezione di Scienze motorie gli alunni vengono accompagnati in palestra dal docente che avrà cura di chiudere gli spogliatoi dove sono custoditi gli effetti personali degli alunni e custodirne la chiave fino alla fine della lezione. I trasferimenti degli alunni devono essere sorvegliati dall'insegnante in servizio.
È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Per la scuola dell'Infanzia e

Primaria, gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a far contattare dalla segreteria telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, i docenti attenderanno con il bambino per un tempo ragionevole (5/10 minuti) e poi ne lasceranno la custodia al collaboratore scolastico.

ART. 13 – Vigilanza sugli alunni durante Intervallo

L'intervallo è fruito in ogni scuola in un solo periodo.
Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, nell'ordine prestabilito: il docente sorveglierà la classe. Il collaboratore scolastico sorveglierà gli alunni nei corridoi.
Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima di rispetto delle regole di convivenza.
La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.
È vietato servirsi degli alunni per il trasporto di oggetti pesanti e/o pericolosi: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

ART. 14 – Adempimenti specifici

Il Docente non è tenuto a comunicare anticipatamente l'eventuale volontà di sciopero, ma, invitato dal Dirigente, può farlo secondo le norme vigenti; il Docente è altresì tenuto a informare per tempo le famiglie dell'uscita anticipata o dell'ingresso ritardato per riunioni sindacali controllando le firme di presa visione da parte dei genitori.
I Docenti che progettano mostre-mercato a scopo di beneficenza devono individuare i genitori - o chiederne la disponibilità - che collaboreranno all'iniziativa. Eventuali gestioni economiche derivanti da suddette iniziative, dovranno essere gestite dai genitori e disciplinate secondo il protocollo in vigore relativo ai mercatini/mostre di beneficenza.

ART. 15 - Assegnazione delle classi ai docenti

Sentite le proposte del collegio dei docenti, spetta al Dirigente scolastico l'assegnazione dei docenti alle classi (D.lgs. 297/94), nel rispetto dei criteri deliberati dal C.d.I.

CAPITOLO TERZO

Personale ATA

ART. 16 - Il D.S.G.A.

Il DSGA coadiuva il D.S. nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative. Assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria; attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa ed autorizza prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, previa autorizzazione del D.S.; tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi.
È a disposizione delle diverse componenti dell'istituzione scolastica per la soluzione di problemi di ordine organizzativo ed amministrativo.

ART. 17 – Diritti e doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
Deve svolgere l'attività lavorativa nell'ambito di istruzioni impartite dal D.S.G.A., con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

- tempestiva istruzione delle pratiche;
- puntuale e corretta definizione delle stesse;
- scrupolosa e ordinata conservazione delle copie per gli atti.

Il personale amministrativo

a) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
b) collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica;
c) per garantire integrità e riservatezza dei dati trattati, nel rispetto del D.Lgs.N.101/2018 (norme sulla privacy), deve custodire e conservare le password ricevute dal D.S.G.A. e provvedere alla "sospensione di sessione" in caso di momentaneo e breve abbandono della postazione di lavoro.

Ai sensi della normativa vigente, il personale assistente amministrativo ha diritto a 15 minuti di pausa ogni 2 ore continuative davanti al pc, prevedendo autonomamente altri lavori, nel tempo dell'interruzione.
Al fine di soddisfare le esigenze di funzionamento della scuola, è tenuto ad effettuare rientri pomeridiani secondo il criterio della rotazione giornaliera o nel rispetto della contrattazione integrativa decentrata a livello di istituto. Può avanzare specifiche richieste per esigenze personali per effettuare scambi per i rientri pomeridiani, previa tempestiva comunicazione al D.S.G.A.
Ciascuna Unità di Personale può presentare al D.S.G.A. il proprio piano di recupero individuale delle ore prestate durante i rientri pomeridiani. Le ore lavorate a credito potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate) con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche, prevista dal calendario scolastico regionale e nazionale, nonché dall'adattamento del calendario scolastico proposto dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.

ART. 18 – Diritti e doveri collaboratori scolastici

Il Personale Collaboratore scolastico attuerà gli ordini che verranno impartiti dal Dirigente scolastico e/o dal D.S.G.A. nell'ambito dei lavori scolastici e risponderà a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri.
È tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate; non può abbandonare il servizio ed uscire fuori dal plesso scolastico senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico e/o del Direttore; in caso di breve e momentaneo allontanamento dalla zona assegnata deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti. Deve vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e ne effettua continua sorveglianza:

- in occasione del passaggio del docente da una classe all'altra al termine dell'ora di lezione;
- quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno;
- quando un docente si debba allontanare per impellenti e giustificati motivi; al fine di preservare l'incolumità degli stessi e di garantire la conservazione della struttura e dei beni in dotazione, prevenendo il perpetrarsi di atti vandalici.

Deve segnalare tempestivamente atti vandalici per consentire l'individuazione dei responsabili. A tal proposito è invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al DSGA.
Deve provvedere alla custodia e alla sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC., per la realizzazione del PTOF, avendo cura della custodia delle chiavi; deve controllare che, al termine delle attività, le finestre siano ben chiuse, le luci spente in tutti i locali, che i portoni di accesso siano perfettamente chiusi.
Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso dei locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazione sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati, garantendo cortesia e informazione puntuale.
I collaboratori scolastici addetti agli uffici di direzione e di segreteria svolgono attività di supporto all'attività amministrativa e didattica fornendo il servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.S.G.A. Provvedono inoltre all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore e alla tempestiva segnalazione di guasti.
Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto ad osservare una condotta conforme ai principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico.
È tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche, segnalando per iscritto al DS e DSGA ogni anomalia e malfunzionamento riscontrate nel proprio reparto e nelle parti/aree comuni.
Al fine di soddisfare le esigenze di funzionamento della scuola, sono tenuti ad effettuare rientri pomeridiani secondo il criterio della rotazione. Possono avanzare specifiche richieste per esigenze personali per effettuare scambi per i rientri pomeridiani, previa

tempestiva comunicazione al D.S.G.A.

Ciascuna unità di personale può presentare al D.S.G.A. il proprio piano di recupero individuale delle ore prestate durante i rientri pomeridiani. Le ore lavorate a credito potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate), con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche, prevista dal calendario scolastico regionale e nazionale, nonché dall'adattamento del calendario scolastico proposto dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.

CAPITOLO QUARTO

Alunni

ART. 19 - Diritti

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata fornita da una Scuola organizzata e gestita in base ai suoi bisogni. Egli deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e sui programmi di lavoro.
La Scuola s'impegna a creare un ambiente a misura dell'alunno con particolare attenzione allo sviluppo di un buon clima relazionale all'interno della classe e ambienti di apprendimento adeguati.
L'assegnazione dei compiti e le richieste di studio sono frutto di accordi tra il gruppo docente e tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
Tutti gli alunni (italiani e stranieri) hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente (gli insegnanti comunicano in precedenza i criteri di valutazione, ossia che cosa si valuta e come si valuta) e tempestiva, con finalità formativa e sommativa, volta anche ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed a un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili.

Gli alunni hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto, verbalmente o per iscritto, secondo le modalità operative che ogni classe potrà ideare.

ART. 20 - Doveri

ART. 20.1 - Ingresso alunni

L'orario va scrupolosamente osservato per garantire agli alunni il diritto allo studio. Si raccomanda al riguardo la puntualità per evitare disagi all'alunno e alla classe. L'ingresso alla scuola per gli alunni è consentito al suono della campanella; i bambini della scuola dell'infanzia che giungono a scuola saranno accompagnati nella propria sezione dall'insegnante. Un genitore di bambini della scuola dell'infanzia potrà accompagnare, e sostare, se necessario, fino all'atrio, oltre l'orario di ingresso, solo per il primo ingresso, secondo orari e tempi che saranno comunicati a inizio anno scolastico.

ART.20.2 - Uscita alunni

È questo il momento in cui possono verificarsi i maggiori inconvenienti, considerata la simultaneità dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, pertanto si invitano i genitori a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita degli alunni.
Le classi/sezioni usciranno dalle rispettive aule accompagnate dal docente di classe fino allo spazio concordato nei vari plessi; gli alunni che non dovessero trovare i genitori / delegati

all'uscita, sosteranno all'interno della scuola sotto la vigilanza del docente (per 5-10 minuti) e successivamente del collaboratore in servizio che, nell'eventualità di un ritardo prolungato, comunicherà al D.S. In caso di reiterati ed eccessivi ingiustificati ritardi dei genitori, sarà data comunicazione al servizio di assistenza sociale del comune.
In attuazione di quanto previsto dal T.U. 81/08 sulla sicurezza è importante rispettare rigorosamente l'ordine di uscita evitando di sostare su ballatoi e scale.
I genitori si assumono la piena responsabilità dell'entrata, dell'uscita, del percorso di arrivo a scuola e del rientro da scuola e sono invitati ad esercitare un controllo sull'ora in cui il figlio arriva a scuola e/o fa ritorno a casa, e del tempo di sosta spesso trascorso in cortile prima dell'ingresso.

ART: 20.3 – Eventi eccezionali
In caso di circostanze eccezionali, il Dirigente scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di competenza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.
In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART.20.4 – Permessi
Può verificarsi, per motivi vari, che la famiglia richieda eccezionalmente l'entrata posticipata o l'uscita anticipata del proprio figlio; in tal caso i genitori (o la persona delegata) firmeranno un permesso. Non è permesso chiedere permessi di uscite anticipate/ingressi posticipati che differiscono di pochi minuti rispetto all'orario di uscita/ingresso (*oltre le ore 13.00 per la Scuola Primaria e quella Sec. di I°, tenuto conto dell'attuale orario di funzionamento*), né tanto meno permessi continui se non validamente motivati e documentati.
La famiglia di ogni alunno può chiedere alla scuola il passaggio ad una classe parallela dello stesso istituto solo a conclusione dell'a.s. in corso, salvo casi particolarmente gravi ed urgenti: l'Istituto deciderà se accogliere o meno la richiesta.
La famiglia può chiedere alla scuola il nulla osta verso altro Istituto in corso d'anno per motivi di salute o per cambio di residenza.

ART. 20.5 - Giustificazione assenze
Le assenze andranno sempre giustificate tempestivamente sul registro elettronico. Nel caso di assenze è opportuno informarsi presso i compagni o gli insegnanti sulle attività svolte dalla classe. Sarà opportuno seguire, anche in assenza, il registro elettronico.

ART. 20.6 - Infortuni e malattie durante l'orario scolastico
La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.
In caso di malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.
Nell'eventualità di impossibilità al pronto reperimento dei genitori, e in caso di gravità si provvederà ad attivare il servizio di emergenza del 118.

I docenti dovranno presentare, il giorno stesso, dettagliata relazione scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni, verificatesi durante il loro servizio.

ART. 20.7 - Compiti e lezioni

L'alunno è tenuto ad eseguire puntualmente i compiti e a studiare le lezioni assegnate. È necessario da parte dei genitori (considerata l'età degli alunni), un controllo puntuale e quotidiano sull'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni. I genitori sono pregati di controllare giornalmente il diario/registro elettronico e i quaderni dei figli e firmare per presa visione, avvisi, note, prove di verifica.

ART. 20.8 - Comportamento durante le attività scolastiche

Nei confronti del Dirigente, dei docenti e del personale non docente gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e con rispetto, usando un linguaggio corretto e adeguato.

Gli alunni quotidianamente devo essere forniti di materiale necessario per le diverse attività custodendolo/rispettandolo. Essi contribuiscono a mantenere in ordine gli spazi scolastici, i materiali e a rispettarli.

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

Di norma non è consentito l'accesso dei genitori nell'edificio scolastico durante l'attività didattica. Se dovessero sorgere dei problemi che riguardano il singolo bambino o la scuola, si pregano i genitori di parlarne direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento tramite diario. In caso di problemi comuni, è importante far riferimento ai Rappresentanti di classe/sezione che si assumono la responsabilità di affrontare il problema con gli insegnanti; i rappresentanti di classe, infatti, sono mediatori tra le esigenze della famiglia e la scuola. Le informazioni sull'andamento scolastico dell'alunno saranno fornite nel corso di appositi colloqui programmati in vari periodi dell'anno.

ART. 20.9 - Uso dei servizi igienici

Le richieste di uscita devono essere limitate, salvo casi di necessità e possibilmente non prima delle ore 9.00 e non all'ultima ora. La sorveglianza ai bagni è di competenza dei collaboratori scolastici.

ART. 20.10 - Divieto d'uso dei cellulari

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi o di apparati per l'ascolto della musica che, in caso di utilizzo, possono essere ritirati dell'insegnante e riconsegnati al genitore.

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare, comunque, incustoditi gli stessi cellulari o oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizioni o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

N.B. All'ingresso in aula gli alunni spegneranno i cellulari e li riporranno nello zaino.

ART. 20.11 - Mensa e diete nella Scuola dell'infanzia.

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale.

La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.
La tabella dietetica viene elaborata dall'A.S.L. di competenza in base ai fabbisogni alimentari specifici per l'età infantile.
Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante.

ART. 22 - Operatori esterni.
Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

ART. 23 - Operatori occasionali.
Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali possono accedere all'istituto previa autorizzazione del D.S., purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e di norma senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica (in tali casi occorre la presentazione di un progetto di ampliamento dell'offerta formativa e l'autorizzazione/adesione anche al contributo da parte di tutto il gruppo classe).
La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non sostituisce l'insegnante ma collabora con lui.

CAPITOLO QUINTO

Genitori

La scuola, con la collaborazione della famiglia, intende perseguire le finalità educative e gli obiettivi di apprendimento espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, volti alla crescita e valorizzazione dell'alunno, al rafforzamento della sua identità e autonomia, allo sviluppo della sua capacità di interagire in modo costruttivo con l'ambiente socio - culturale circostante.
Per raggiungere gli obiettivi designati è indispensabile che vi sia unità di intenti e cooperazione tra scuola e famiglia e pertanto:

ART. 24- Doveri

I Genitori, quali responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (Art. 30 Cost.), hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Pertanto, è dovere dei Genitori:

- trasmettere ai figli l'importanza della scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- stabilire rapporti cordiali con gli altri genitori della classe/sezione;
- comunicare con l'Istituzione solo per necessità, e attraverso i mezzi ufficiali (mail/telefono/registro elettronico);
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- evitare "colloqui" con i docenti durante l'ingresso e l'uscita delle classi, comportamento che arreca grave disturbo al normale svolgimento delle attività e mina la sicurezza degli stessi alunni;
- rispettare il ruolo del docente e la sua professionalità senza invadere campi (ad es. la didattica) che non sono di propria competenza;
- non supplire ad eventuali dimenticanze dei figli portando a scuola, o recuperando dalla scuola, libri, quaderni, materiale: l'alunno va aiutato ad assumersi le proprie responsabilità;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno/Registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- non condurre, salvo richiesta dei docenti, con sé minori nei momenti assembleari (intersezione, interclasse, assemblea di classe, colloqui, consegna documento di valutazione);
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- rispettare scrupolosamente l'orario di ingresso e uscita, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle attività didattiche, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe;
- accompagnare i propri figli fino all'ingresso degli edifici scolastici e qui lasciare che proseguano da soli;
- agevolare l'ingresso e l'uscita dei propri figli evitando la calca e/o la sosta davanti gli edifici scolastici;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite

anticipate;
- comunicare agli Insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere…).

Ai genitori non è consentito l'accesso e la permanenza nelle aule/sezioni o nei corridoi dell'Istituto scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.
Il genitore, o un suo delegato, in caso di ritardo dell'alunno, dovrà compilare e firmare il permesso che sarà consegnato, per il tramite del collaboratore scolastico, all'insegnante. L'alunno sarà accompagnato in aula dal collaboratore.
I genitori, in caso di sciopero del personale della scuola, sono tenuti ad informarsi circa il regolare svolgimento del servizio prima di lasciare i figli a scuola.
I genitori sono tenuti a sapere che il bambino (alla cui tutela la Scuola è tenuta per legge) non può essere mai affidato ad altro minore, e pertanto non può presentare domanda di autorizzazione in tal senso (es. delega a fratelli minorenni) e che tale richiesta deve, comunque, intendersi non ricevibile dalla Dirigenza.
Ai genitori, in occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari), per questioni igienico-sanitarie, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, è consentito introdurre a Scuola solamente alimenti dolci o salati confezionati a livello industriale o prodotti da forno o pasticcerie (non casalinghi). Ovviamente i consumi individuali (merende da consumare durante il momento di ricreazione) non sono soggetti a tale regolamento.

ART. 25- Assenze - Ritardi - Uscita anticipata

L'uscita anticipata è causa di disagio e di ostacolo alla regolare attività scolastica, pertanto deve essere motivata da grave necessità, che va sempre esplicitata. L'eventuale uscita anticipata degli alunni dovrà essere richiesta dal Genitore (o adulto esercente la responsabilità genitoriale) o da persona maggiorenne da esso delegata per iscritto (ogni variazione riguardo la persona delegata va tempestivamente segnalata), munita di documento di riconoscimento. L'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente scolastico o da suo delegato. Non è permesso chiedere permessi di uscite anticipate/ingressi posticipati che differiscono di pochi minuti (da 0 a 15 minuti) rispetto all'orario di uscita/ingresso, né tanto meno permessi continui se non validamente motivati e documentati.
Sono concessi, per motivi eccezionali, permessi anche per un breve periodo, per l'entrata posticipata o uscita anticipata, solo se autorizzati dal Dirigente.
Tutte le assenze dovranno essere giustificate:
- per assenze anche di un giorno i Genitori degli alunni giustificheranno sul registro elettronico;
- se le assenze sono dovute a motivi di famiglia devono essere, se possibile, preventivamente comunicate per iscritto ai Docenti; se tutelate dalla privacy devono essere comunicate per tempo al D.S. per iscritto in busta chiusa;
- le suddette giustifiche devono essere controllate dal docente della prima ora di lezione che provvederà a vidimarle.

ART. 26 - Assicurazione degli alunni
Ogni genitore effettuerà il versamento previsto per il pagamento dell'assicurazione del proprio figlio; il versamento sarà effettuato su conto corrente, tramite PagoPa, secondo le modalità previste dal Registro Elettronico.

ART. 27 – Malori o infortuni degli alunni

In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario di lezione, i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile dalla Segreteria o, nei plessi, dal personale ATA preposto, previa richiesta del docente di classe, in modo che provvedano al loro ritiro dalla Scuola. I genitori degli alunni sono invitati a lasciare più recapiti telefonici e/o indirizzi mail, onde evitare la non reperibilità al domicilio.

In particolare, in caso di malori più gravi, i Genitori saranno avvisati tempestivamente e, se ritenuto necessario dal Personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio, la famiglia viene prontamente informata dell'accaduto. Se l'infortunio è tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.) si chiederà l'eventuale intervento del Pronto Soccorso. È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare eventualmente l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero. In assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata predisposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o collaboratore scolastico.

I genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale, devono consegnare in segreteria, entro lo stesso giorno dell'infortunio o il giorno successivo, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

ART. 28 – Malattie infettive/allergie

I genitori devono informare i docenti nei casi di malattia infettiva dei propri figli; questo al fine di predisporre eventuali presidi sanitari e poter comunicare alle famiglie la presenza di malattie esantematiche infettive o di pediculosi (nel pieno rispetto della legge sulla privacy). Ogni genitore dovrà comunicare ai docenti, allegando certificazione medica, eventuali allergie alimentari del proprio figlio.

ART. 29 - Compiti a casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia.

Per quanto riguarda la scuola primaria e secondaria di I° grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni e i loro genitori visionino l'area informatica riservata per le varie comunicazioni e per i compiti assegnati.

ART. 30 - Autorizzazioni per uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione

Per le uscite didattiche sul territorio durante l'orario di lezione, i genitori potranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.

Per i viaggi di istruzione le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta, utilizzando la modulistica predisposta.

Si rinvia alle norme del regolamento Visite guidate e Viaggi d'Istruzione.

ART. 31 - Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola ovvero a modificare telematicamente qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

ART. 32 – Visione delle Schede di valutazione

La funzione di visualizzazione delle schede di valutazione nell'area informatica riservata, sarà attivata nei mesi di Febbraio e Giugno.

ART. 33 - Scioperi e assemblee sindacali.

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data comunicazione scritta (attraverso avvisi) alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire.

Non potendo garantire la regolarità del servizio i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, dovranno soprattutto accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il diario e il registro elettronico. Le informazioni saranno date con congruo anticipo, e tale che permetta alla scuola di controllare che tutti i genitori abbiano preso visione della comunicazione.

Art. 34 - Comunicazione scuola famiglia

Gli incontri tra Genitori e Insegnanti si svolgono durante l'anno scolastico secondo un calendario fissato e prevedono:

- incontri scuola/famiglia (uno per quadrimestre);
- colloqui individuali.

I colloqui individuali avvengono

- per la Scuola Primaria: al termine della programmazione settimanale secondo un calendario preventivamente comunicato;
- per la Sec. I° durante le ore a disposizione dei professori comunicati ad inizio anno scolastico.

I genitori, previo accordo con la dirigenza scolastica, hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola e usarli per promuovere attività tese ad ampliare l'offerta formativa. È assolutamente vietato lasciare incustoditi i bambini in ambienti interni o esterni della scuola (atri, corridoi, cortili…) durante assemblee e colloqui; pertanto è opportuno che i genitori non portino con sé i figli in tali occasioni. È possibile, per seri motivi, richiedere per iscritto ulteriori colloqui individuali con gli insegnanti, su appuntamento.

Art. 35– Forme di comunicazione

Le comunicazioni della Scuola con le famiglie si effettuano tramite avvisi pubblicati sul registro elettronico di Argo Famiglia e/o sul sito dell'Istituzione Scolastica, con comunicati scritti dal Dirigente o con avviso scritto su diari/quaderni degli alunni.

a) Le famiglie possono contattare l'Istituzione Scolastica attraverso l'indirizzo mail istituzionale *fgic864003@istruzione.it* o per via telefonica usando le utenze riportate sul sito;
b) le comunicazioni che partono dall'ufficio di Dirigenza e che attengono agli aspetti organizzativi del servizio o di attività a forte rilevanza esterna, vengono effettuate direttamente dal Dirigente, con copia individuale da consegnare agli alunni;
c) le comunicazioni a carattere personale o collettivo che provengono dai Docenti della classe sono riportate sul diario o sul quaderno dell'alunno. I Genitori sono tenuti a firmare tali comunicazioni con tempestività e i Docenti sono tenuti a verificare eventuali inadempienze e provvedere ad un repentino sollecito;
d) nei casi in cui è prevista una ricevuta di avvenuta comunicazione i Docenti avranno

cura di conservarla agli atti, per l'intero anno scolastico, e renderla esigibile all'occorrenza;

e) i Genitori sono invitati a rilasciare ai Docenti e agli uffici di Segreteria tutti i possibili recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti e a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo e/o numero telefonico.

Art. 36 – Colloqui con i Docenti

Per rendere più significativa la partecipazione dei Genitori, la Scuola propone momenti di incontro e di confronto, durante l'anno scolastico:

- sono previsti colloqui individuali, e collegiali a scadenza quadrimestrale (come sopra), intesi come scambio e confronto. Tali incontri favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa dell'alunno e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto;
- i genitori, durante lo svolgimento di riunioni e colloqui, per una migliore proficuità degli stessi e per maggiore sicurezza, non devono portare i figli all'interno dell'edificio scolastico. Non è pedagogicamente opportuna la presenza dei bambini in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative e didattiche;
- per tutelare il diritto dei bambini all'istruzione, durante le ore di lezione non sono ammessi in classe colloqui con i genitori;
- eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, si svolgeranno fuori dell'orario delle attività didattiche, previo appuntamento da concordare in anticipo con il docente, e in locali all'uopo destinati.

CAPITOLO SESTO

LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO

ART. 37 – Uso dei laboratori

I laboratori sono affidati, all'inizio di ogni anno, dal Dirigente Scolastico ad un docente referente che ha il compito di redigere una lista del materiale disponibile, curare i registri del laboratorio, organizzare il calendario d'accesso agli stessi controllandone il rispetto, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc… La responsabilità, cura e organizzazione del laboratorio rimane in ogni caso in capo al DSGA o suo delegato.

Il referente del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo dei laboratori da parte delle classi di ciascun plesso mentre il Dirigente Scolastico stabilisce le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori per attività extrascolastiche.

In caso di furti, danni, manomissioni alle attrezzature o ai locali, il referente del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente al dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante sorveglierà scrupolosamente gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati. L'insegnante, pertanto, avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio darà tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio, previa registrazione su apposita griglia.

ART. 38 - Uso dei locali scolastici

I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da enti e associazioni. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a presone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Le eventuali riparazioni dovute a rotture verificatesi per incuria o male utilizzo verranno addebitate a chiunque le abbia provocate.

I rappresentanti dei genitori, eletti negli organi collegiali, possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche previa comunicazione scritta al dirigente scolastico in cui vengano indicati gli argomenti posti all'ordine del giorno.

ART. 39 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile avvalersi di personale in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, precisando che la prestazione è a titolo gratuito. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuna persona estranea alla scuola, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono

le attività didattiche.
I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni sempre previa comunicazione al D.S.

ART. 40 - Accesso mezzi
E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con auto private salvo casi di servizio o di urgenza.

ART. 41 - Materiale didattico
Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in un luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie.
Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica saranno puliti a cura degli interessati in orario extrascolastico.

ART. 42 - Materiale alunni
Tutti gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per le lezioni della giornata. Non deve essere presente materiale di qualunque altro genere. Il materiale ritenuto pericoloso, non richiesto per le attività didattiche, sarà requisito dall'insegnante e riconsegnato personalmente ai genitori. In caso di mancato rispetto di suddette consegne verrà avvertita la famiglia.

ART. 43 – Comunicazioni
Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni che avvengono a mezzo email o Bacheca del Registro elettronico.
In casi eccezionali ed urgenti, le comunicazioni avverranno in forma cartacea e tutto il personale è tenuto a prenderne visione e a controfirmarle.
Il personale, che per legittimo impedimento non possa prendere servizio, deve dare preavviso secondo quanto previsto nel CCNL.

ART. 43 - Materiale pubblicitario e divulgativo
Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo, di propaganda politica o di attività culturali o iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
Possono essere distribuiti nell'istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- materiale prodotto dal MIM e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, CSA);
- materiale prodotto dell'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune) o da altri organi istituzionali e di servizio al territorio;
- eventuali iniziative no-profit dovranno comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico.

ART. 44 - Vendita diretta.
All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli

alunni.
Deve essere comunque denunciato alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale.

ART. 45 - Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico.
I genitori interessati ad effettuare foto ricordo nelle classi devono rivolgersi al rappresentante di classe/sezione che deve comunicare l'iniziativa alla scuola e concordarne le condizioni di attuazione della stessa con il Dirigente Scolastico, il quale eventualmente fornirà apposita autorizzazione, sentito il DPO.
L'effettuazione delle foto ricordo di classe per tutti gli ordini di scuola deve avvenire durante lo svolgimento delle lezioni.
Le foto vengono effettuate impiegando tempi brevi di realizzazione, alla presenza dei docenti in servizio e preferibilmente nello stesso giorno per tutte le classi.
I fotografi professionisti, così come genitori ed insegnanti delegati, interessati a realizzare foto-ricordo nelle classi, devono:

- richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
- dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
- dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
- dichiarare l'esclusione del vincolo da parte delle famiglie e della scuola stessa;
- rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy (D.Lgs n.101/2018 a norma del Regolamento Europeo 679/2016).

CAPITOLO SETTIMO

CRITERI

ART. 46 – Criteri per l'accettazione delle donazioni

Donazioni in denaro – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico.
Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio di Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.
Le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio di Istituto, secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.
Donazioni di beni mobili non inventariabili – Le donazioni di beni mobili non inventariabili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, giochi e, in generale, materiale per cui non è richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del Dirigente scolastico. L'accettazione della donazione verrà comunicata al Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.
Donazioni di beni mobili inventariabili – Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc…) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.
Donazioni di beni immobili - Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.
Norme comuni - Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola, che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 47 – Criteri per i contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità.
I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 48 – Criteri di priorità per la scelta dei progetti

Al fine di fissare criteri uniformi, il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel PTOF e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. progetti d'Istituto;
2. progetti su tematiche comuni a più ordini di scuola;
3. progetti di ciascun ordine di scuola.

ART. 49 – Adozione e modifiche del Regolamento.

Il presente regolamento, che ha carattere permanente, è adottato, previa consultazione del Collegio dei docenti, dal Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto in qualsiasi momento dell'anno scolastico, previa consultazione del Collegio dei docenti.

Dette modifiche saranno immediatamente comunicate alle famiglie.

Appendice

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Ogni alunno è accolto nella scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nella scuola e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale e il dovere di contribuire a realizzare gli scopi socio culturali della stessa.

ART. 1 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.
Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.
Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.
A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.
Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

ART. 2 – Tipologia delle infrazioni.

Il nostro Istituto, facendo propri i principi enunciati dallo statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il D.P.R. 249/98 e successivo D.P.R. n.235/2007, garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività e, su una base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza delle regole comuni, stabilisce le norme disciplinari da far rispettare.
È da considerarsi infrazione il venir meno ai seguenti doveri:

- frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- comportamento rispettoso e leale nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario curriculare ed extra curriculare ed in tutti gli spazi della scuola;
- utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici tali da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispetto e cura della proprietà altrui;
- osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.

È proibito, altresì, portare a scuola oggetti pericolosi e/o estranei all'uso scolastico o tali da creare distrazioni e/o pericolo personale o collettivo nelle ore di lezione, compresi strumenti tecnologici e/o elettronici se non espressamente richiesti dai docenti.
Qualora ciò avvenga gli insegnanti ritireranno tali oggetti, informeranno la Dirigenza, e li restituiranno soltanto ai genitori.

ART. 3 - Sanzioni

Il docente è tenuto a far rispettare le norme di convivenza civile e le regole concordate nel presente regolamento.

In caso di non rispetto di una norma della convivenza civile o delle regole concordate a Scuola o del presente Regolamento, gli insegnanti procedono con un richiamo verbale; in caso di non rispetto ripetuto delle regole gli insegnanti procedono con richiami verbali e avviso alle famiglie (nota sul diario/registro elettronico, colloquio con i genitori); in caso di azioni scorrette che rivestano un carattere di gravità gli insegnanti intervengono collettivamente con gli alunni coinvolti (ed eventualmente con tutta la classe) per riflettere sui fatti accaduti, informano le famiglie per ottenere una collaborazione educativa mediante colloquio o annotazione sul diario, registrano i fatti accaduti sul registro elettronico.

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n.5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", come aggiornato dal D.P.R. n.235/2007", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

SANZIONI DISCIPLINARI			
Comportamento sanzionabile	**Organo competente**	**Sanzione prevista**	**In caso di reiterazione**
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul diario/Registro elettronico	Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul diario/Registro elettronico	- Ritiro del dispositivo, - Annotazione sul Registro elettronico - Convocazione dei genitori Provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori - Attività a favore della comunità scolastica
Danneggiamento a cose altrui o strutture /attrezzature scolastiche	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica

		- Provvedimento di sospensione	- Provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori - Provvedimento di sospensione in funzione della gravità	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori - Provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori - Rimprovero scritto	Provvedimento di sospensione con attività a favore della comunità scolastica
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe - Consiglio d'istituto	- Annotazione sul Registro elettronico, provvedimento di sospensione	Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe - Consiglio d'istituto	- Annotazione sul Registro elettronico, - provvedimento di sospensione anche eventualmente superiore a 15 giorni	Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Tale organo, formato da 4 membri, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto nella sua prima convocazione. Fatte salve le cause di incompatibilità il ricorso non sospende la sanzione inflitta.

Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d’Istruzione

ART. 1 - Finalità

Le uscite sul territorio, le visite guidate ed i viaggi di istruzione, quali strumenti utili per la conoscenza dell’ambiente nei suoi molteplici aspetti (paesaggistici, artistici, culturali, produttivi), sono parte integrante delle attività educativo-didattiche previste e programmate ad inizio anno e sono finalizzate alla formazione integrale dell’alunno.

ART. 2 - Tipologia di attività

Ai fini di un’univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie:

USCITE DIDATTICHE: a piedi o con lo scuolabus, mezzi pubblici in orario scolastico.

VISITE GUIDATE: in giornata, in orario extrascolastico con mezzi pubblici, autobus turistici, agenzie di viaggio.

VIAGGI DI ISTRUZIONE: più giorni, con mezzi pubblici, autobus turistici, agenzie di viaggio.

Art. 3 – Iter procedurale per l’organizzazione dei viaggi d’istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere, compilando un modello standard valido per tutto l'istituto (Vedi moduli allegati), in cui saranno chiaramente indicati:

• il programma sintetico del viaggio compatibili con il percorso formativo;

• gli obiettivi culturali e didattici del viaggio;

• l'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente del viaggio) e di almeno un docente di riserva per ogni classe;

• la scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d’istruzione.

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata perentoriamente presso la segreteria della scuola, tramite la figura referente (responsabile dei viaggi di istruzione) sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d’istruzione.

Art.4 - Periodo di svolgimento delle attività

Tutte le iniziative potranno avere luogo in qualsiasi giorno dell'anno scolastico evitando tuttavia l'organizzazione dei viaggi in coincidenza con attività istituzionali della scuola, come scrutini programmazione ed elezioni scolastiche.

Il termine ultimo, per gli alunni della scuola dell’obbligo, viene fissato al 20 maggio, salvo

gite organizzate da Enti Istituzionali o brevi uscite. È consentita la partecipazione oltre tale termine a manifestazioni organizzate da Enti o Associazioni con cui la scuola collabora riferite a progetti inseriti nel PTOF.

Art.5 - Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

> È auspicabile che la partecipazione degli alunni sia la più ampia possibile e, comunque, ai sensi della C.M. n.291 del 14 ottobre 1992, non inferiore ai 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. "Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche", rientrando comunque la programmazione degli stessi viaggi nell'autonomia dell'Istituto ai sensi della C.M. 2 ottobre 1996 n.623.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi ne ha la responsabilità genitoriale. (Vedi modulo allegato).

Ciascuna classe non può in un anno partecipare a più di due visite guidate/viaggi di istruzione complessivamente.

Art.6 - Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni, durante le uscite, vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente può partecipare a due, massimo tre, uscite per anno scolastico. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Inoltre per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il responsabile del viaggio garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o il responsabile dei viaggi di istruzione ogni volta si renda opportuno o necessario Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio. Può essere altresì utilizzato il personale non docente,

a supporto dei docenti accompagnatori, laddove fosse necessario.

In particolare:

- Per la scuola Secondaria di I° è contemplata la partecipazione:

    a) dei docenti, incaricati con nomina del Dirigente Scolastico (con rapporto consigliato di n°1/15 alunni, n°1 insegnante di sostegno/alunno diversabile);
    b) dei genitori Rappresentanti, purché la partecipazione sia stata proposta e motivata all'interno dei Consigli di Interclasse/Intersezione;
    c) del Dirigente Scolastico;

- Per la scuola Primaria è contemplata la partecipazione:

    a) dei docenti, incaricati con nomina del Dirigente Scolastico (con rapporto consigliato di n°1/15 alunni, n°1 insegnante di sostegno/alunno diversabile);
    b) dei genitori Rappresentanti, purché la partecipazione sia stata proposta e motivata all'interno dei Consigli di Interclasse/Intersezione. Possono partecipare n°3 genitori (compreso il rappresentante) per un massimo di 20 alunni, oltre i 20 alunni è possibile aggiunge, ogni 5 alunni, n° 1 genitore scelti con il criterio dell'alternanza, solo se l'equipe insegnante lo ritenga necessario (fatta eccezione per situazioni particolari valutate caso per caso);
    c) del Personale ATA e/o gli Assistenti Educativi, ove necessario, incaricati con nomina del Dirigente Scolastico;
    d) del Dirigente Scolastico;

- Per la scuola dell'infanzia, in occasione di uscite didattiche, è contemplata sempre la partecipazione dei genitori degli alunni, in numero di n°1 genitore per ciascun alunno.

N.B. Ciascun accompagnatore avrà cura di tenere conto del proprio orario di servizio al fine di limitare al massimo le sostituzioni nelle classi che non partecipano alle uscite e in cui avrebbe dovuto svolgere lezioni.

Art.9 - Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha comminato particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico (almeno tre note disciplinari o una sospensione), tali da far ritenere che la partecipazione dei suddetti alunni al viaggio di istruzione possa arrecare pericolo alla sicurezza propria e altrui.

ART.10 - Finanziamento

Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista alcuna copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa. Il contributo economico sarà ripartito equamente all'interno della stessa interclasse se l'uscita viene effettuata nel medesimo giorno. Il pagamento delle quote deve essere fatto tramite Pagoin Rete con avviso di pagamento sul Registro Elettronico. Il contributo economico (sia di alunni che di accompagnatori) è a carico della scuola nel caso di competizioni nazionali.

Solo se contemplato dal bando di gara, sarà possibile il rimborso quota-parte del costo di mancata fruizione del servizio (escluso costo bus e guida turistica).

Art. 11 - Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. Quindi al rientro da ogni viaggio d'istruzione o visita guidata, i Docenti presenteranno una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio. (Vedi Modello allegato)

ART. 12 - Trasporti

La normativa vigente, Decreto Ministeriale n°129/2008, il D.Lgs. 163/2006 e il regolamento di esecuzione DPR 207/2010, prevedono:

a) Espletamento Bando di Gara;
b) comparazione delle offerte;
c) aggiudicazione dell'appalto per il trasporto alunni alla Ditta che soddisfa tutti i requisiti richiesti e regolamentati dalla normativa vigente;
d) organizzazione interna per i trasporti.

ART. 13 - Assicurazioni Uscite didattiche

É necessaria l'adesione alla copertura assicurativa all'interno della Polizza annuale stipulata dall'Istituzione scolastica, in favore di genitori, di alunni e personale Docente e A.T.A., di tirocinanti, di stagisti, per tutte le uscite didattiche connesse al P.T.O.F. d'Istituto, con oneri interamente a carico degli aderenti.

Art. 14 - Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Oggetto: Modello Piano Visite Guidate (a cura dei coordinatori/referenti)

Ordine Scuola (Infanzia/Primaria/Sec. I°) – Classe_____/Sez. ____					
Destinazione	Classi – N. alunni	Data/ Periodo	Mezzo trasporto	Durata (1/2g o g. int. o numero giorni)	Referente Visita/ Viaggio

Il coordinatore/Referente

_____

Oggetto: Riepilogo Piano Visite Guidate (a cura delle Funzioni Strumentali)

Ordine Scuola (Infanzia/Primaria/Sec. I°) – Classe_____/Sez. ___					
Destinazione	Classi – N. alunni	Data/Periodo	Mezzo trasporto	Durata (1/2g o g. int. o numero giorni)	Referente Visita/Viaggio

La Funzione Strumentale

_____

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA / VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Al Dirigente Scolastico
I.C. "De Sanctis – Mozzillo Iaccarino"
Via San Giovanni Bosco n.2
Manfredonia (Fg)

Classe/i _____ Sez. _____ Plesso _____Grado_____
Itinerario/Attività ([1])_____
I sottoscritti insegnanti chiedono l'autorizzazione ad effettuare l'uscita/ visita di cui sopra in:

- Data e durata: giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ con
- Mezzo di trasporto: _____ ([2]) con
- N. alunni _____ n. alunni H _____
- Accompagnatori (insegnanti ed eventuali esperti ed operatori scolastici):

Nomi e qualifiche	**Firma**
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____

Eventuali genitori partecipanti con oneri propri

1 _____	1 _____
2 _____	2 _____

Nessuno degli alunni è stato escluso per motivi economici. A tutti i genitori interessati è stato comunicato il programma particolareggiato ed è stato ottenuto il loro consenso scritto.
Gli insegnanti assicurano assidua vigilanza degli alunni.

Firma del docente referente

_____

¤ Si autorizza

¤ Non si autorizza

Il Dirigente scolastico

_____

(1) viaggio di istruzione: viaggi effettuati in località italiane - visite guidate: visite effettuate nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, parchi naturali ecc.

(2) bus privato – bus pubblico – treno – percorso a piedi – altro….

AUTORIZZAZIONE ATTIVITÀ / USCITA DIDATTICA

Al Dirigente Scolastico

I.C. "De Sanctis – Mozzillo Iaccarino"

I sottoscritti …… - ……. genitori dell'alunno/a……. frequentante la classe …….. Scuola ……Plesso……...

AUTORIZZANO

la partecipazione del/lla figlio/a alla _____

Luogo _____con l'ausilio dell'esperto _____

Data/e e durata: giorno/i _____dalle ore _____ alle ore _____

Mezzo di trasporto _____

E si impegna a versare la quota di partecipazione a carico alunni di €_____

Data …… Firma ……..

Firma ……..

ISTITUTO COMPRENSIVO "DE SANCTIS-MOZZILLO IACCARINO"
Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)
Scuola Primaria "De Sanctis" tel. 0884/581020 - fax 0884/588419
Scuola Secondaria di primo grado "Mozzillo Iaccarino" tel. 0884/581474

Scuola _____

Classe/i _____

Elenco nominativo alunni/genitori partecipanti alla visita di istruzione

Il/i giorno/i _____dalle ore _____ alle ore _____

con destinazione _____

Mezzo di trasporto _____

N.	**Alunni**	**Eventuali Genitori**	
	Cognome e Nome	Cognome e Nome	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

Partecipazione alla visita di istruzione n. alunni diversamente abili _____

Insegnante di sostegno _____

Insegnante di sostegno _____ Data _____

MODULO : **RELAZIONE CONSUNTIVA**

(da compilare a cura del Responsabile del viaggio)

Viaggio d'istruzione a .....

Periodo ..... Durata ..... giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe ..... n. ..... su ..... Classe ..... n ..... su .....

Classe ..... n. ..... su ..... Classe ..... n. ..... su .....

Classe ..... n. ..... su ..... Classe ..... n ..... su .....

Classe ..... n. ..... su ..... Classe ..... n. ..... su .....

Studenti assenti ..... su ..... iscritti al viaggio

Nomi degli assenti .....

Accompagnatori : .....

.....

Responsabile viaggio ..... Altri .....

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto: .....

Albergo: nome ..... Località .....

Giudizio sulle camere: .....

.....

Giudizio sui pasti: .....

.....

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: .....(nome).....

.....

Altro.....

.....

Le finalita' didattiche sono state raggiunte? SI NO IN PARTE

Data,.....

FIRMA

Regolamento per i Laboratori

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. La Scuola intende favorire l'utilizzo dei laboratori, e in particolare quelli di informatica e STEM, da parte di tutti gli alunni e dei rispettivi docenti, nell'ambito dell'attività didattica curricolare ed extra-curricolare e nel rispetto del presente regolamento, ai fini della massima diffusione della cultura informatica e dell'uso delle nuove tecnologie.

ART. 1 - LABORATORIO DI INFORMATICA E STEM

ART. 1.1 - Disposizioni sull'accesso al laboratorio

L'accesso in orario antimeridiano da parte delle classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente (docenti) della classe e/o docente esperto con attività di potenziamento dell'offerta curricolare. Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati e firma il registro interno del laboratorio.

È consentito l'accesso ai soli docenti singolarmente o con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani; in questo caso il docente, alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo;

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà comunicare per iscritto al DS e DSGA e p.c. al Responsabile del laboratorio.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampante senza autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio o, qualora non nominato, dal responsabile di plesso.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

ART. 1.2 - Disposizione su hardware e software dei laboratori di informatica e STEM

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

a) non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sui computer, né tanto meno eliminare file che non siano di esclusivo uso personale;

b) è fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright; è cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio;

c) quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula;

d) l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. I docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali;

e) non è consentito scaricare programmi o giochi su alcun pc;

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

ART. 1.3 - Accesso ad INTERNET

L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati.

In qualunque momento, il Responsabile di laboratorio che verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di "free software".

È vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

È vietato leggere o consultare tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare fotografie di alunni, se non all'interno di progetti di Istituto.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette) e rispettare tutti i vincoli di legge. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posto elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses. ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

L'istituzione Scolastica è in possesso del **sito https://www.desanctis-mozzillo.edu.it/** per il quale sono stati nominati uno o più referenti. Ad essi è possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine web. La richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal/i Referente/i.

ART. 1.4 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è richiesto e autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato (docente responsabile o personale amministrativo) provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART. 1.5 - Note finali

Si ricorda di lasciare la propria postazione come la si è trovata e di spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura. È obbligatorio segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente, anche se sono comparsi mentre si operava al PC.
L'utilizzo del laboratorio, da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.
La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse. Per qualsiasi informazione o problema si invitano gli utenti a contattare il Responsabile del Laboratorio informatico;
Il Responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.
Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la segreteria e nei plessi presso apposito luogo individuato dal DS di concerto con il DSGA. Quivi è presente il registro generale di "ritiro e consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogniqualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogniqualvolta un docente la restituisce. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.

ART. 2 - Regolamento della palestra

Ogni insegnante di scienze motorie potrà utilizzare la palestra secondo un calendario concordato affisso sulla porta d'ingresso.
Al fine di garantire un uso ottimale della palestra si pregano gli insegnanti di ciascun plesso di rispettare alcune semplici ma indispensabili regole qui di seguito indicate:

a) rispettare l'organizzazione oraria preventivamente definita;
b) l'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di attività motoria e/o di proposta progettuale sportiva, in presenza dell'insegnante specifico;
c) gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a rispettare rigorosamente l'orario della lezione;
d) è assolutamente vietato utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante;
e) gli attrezzi utilizzati dovranno essere rimessi al loro posto al termine della lezione;
f) giunti in palestra, gli alunni potranno usufruire degli spogliatoi per prepararsi all'attività motoria;
g) sorvegliare gli alunni durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi per garantire un uso responsabile e attento degli spazi;
h) consultare scrupolosamente l'elenco del materiale in dotazione della palestra;
i) sorvegliare gli alunni durante la permanenza degli stessi in palestra per garantire un uso responsabile e attento del materiale;
j) non è necessario presentare un certificato di idoneità alla pratica sportiva essendo la stessa considerata sempre di tipo non agonistico;
k) in caso di esonero parziale o completo il genitore è tenuto alla presentazione di una certificazione medica;
l) segnalare eventuali danni al materiale in dotazione della palestra e informare tempestivamente l'insegnante responsabile o, qualora non nominato, il Responsabile di Plesso.

ART. 3 - Regolamento del laboratorio di scienze

Al fine di garantire un uso ottimale del materiale del laboratorio scientifico si pregano gli insegnanti del plesso di rispettare alcune semplici ma indispensabili regole qui di seguito indicate:

a) consultare scrupolosamente l'elenco del materiale in dotazione del laboratorio scientifico;
b) avere estrema cura del materiale utilizzato e riporlo, dopo l'uso, nel posto in cui è stato trovato (custodito nell'armadio, sistemato sugli scaffali);
c) sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo del materiale al fine di garantire un uso responsabile e attento del materiale;
d) chiedere l'intervento del docente responsabile o del collaboratore preposto per l'uso del microscopio nel caso di primo utilizzo;
e) segnalare eventuali guasti del materiale in dotazione del laboratorio registrandoli sulla griglia predisposta e informando tempestivamente l'insegnante responsabile;
f) per il prestito del materiale è indispensabile rivolgersi al responsabile di laboratorio; restituire entro una settimana l'eventuale materiale preso in prestito.

ART. 4 - Regolamento della biblioteca scolastica

La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione solo negli orari indicati.
Tutti gli alunni, gli insegnanti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori sono ammessi al prestito secondo le seguenti norme:

a) possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca;
b) le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la diretta responsabilità dell'insegnante

incaricato;

c) il prestito è strettamente personale. La persona che firma il modulo per il prestito è responsabile del libro;
d) la durata del prestito è di trenta giorni. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, tranne nei casi in cui il volume sia stato richiesto da altri utenti;
e) il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini;
f) gli alunni che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini;
g) chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso da un nuovo prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione;
h) il prestito ordinario dei libri chiude il 20 Maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito;
i) entro il 31 Maggio tutti i libri devono essere restituiti.

ART. 5 – Regolamento per l'uso dei laboratori di Arte e Immagine

Il Regolamento del laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente, non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità. I laboratori sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per mantenere l'efficienza degli stessi. Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento di Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è sottoposto alla normativa vigente ed in particolar modo al D.L. n.81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi in orario curricolare (dalle ore 8.00 alle ore 13.00) e in orario pomeridiano solo per le attività programmate.

ART. 5.1 - Modalità di fruizione per i Docenti

a) Per accedere al laboratorio è necessario rispettare l'orario programmato o gli eventuali accordi presi con il responsabile di laboratorio.
m) Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio sono tenuti all'uso corretto dello stesso. Dopo l'utilizzo dovranno assicurarsi che tutto risulti in ordine e che non siano stati danneggiati strumenti e apparecchiature. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al responsabile di laboratorio per gli interventi del caso.
n) Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio, dopo averne verificata la disponibilità, devono prenotarsi segnando sull'apposita scheda di prenotazione settimanale affissa alla porta, indicando classe, docente e tipo di esperienza da svolgere (attività didattica, progetti o ricerche).
o) È compito del responsabile di laboratorio controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
p) L'utilizzo di materiale del laboratorio in ambienti esterni (in classe) deve essere richiesto per iscritto al Dirigente Scolastico, previa verifica della disponibilità degli

stessi.

q) In presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un educatore o collaboratore scolastici o O.S.S.
r) Ciascun docente, al momento dell'accesso al laboratorio, è tenuto a compilare scrupolosamente l'apposito registro delle presenze, firmando l'accesso e annotando la data, l'orario, la classe.
s) L'attività sarà svolta i tempi e con modalità tali da non arrecare disturbo alle altre attività dell'istituto; il calendario e l'orario di utilizzo è parte integrante del seguente regolamento.

ART. 5.2 - Modalità di fruizione per gli Alunni

a) Tutti gli alunni possono fruire del Laboratorio.
t) La presenza dell'Insegnante accompagnatore è condizione essenziale per la fruizione del Laboratorio.
u) Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È vietato consumare cibi e bevande. Solo all'ultima ora di lezione le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all'ingresso dei laboratori.
v) È vietato l'accesso diretto degli allievi agli armadi che contengono materiale o attrezzatura.
w) Gli allievi alla fine dell'esperienza dovranno sistemare il materiale in ordine e riporlo negli appositi armadi.
x) Ogni alunno è responsabile degli strumenti usati ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Chi ha utilizzato per ultimo il laboratorio sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto di strumenti e attrezzature, oltre che segnalato per i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento.

ART. 5.3 – Disposizioni finali

L'apertura e la chiusura del laboratorio in orario antimeridiano è competenza del personale ATA.

Durante la permanenza all'interno del laboratorio, l'Insegnante accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso. Gli strumenti e i materiali devono essere puliti e sistemati nello stesso posto da cui sono stati presi.

Chi accede al laboratorio per svolgere attività che esulano dall'uso stesso dello stesso è responsabile di quanto avviene al suo interno e dei materiali. Eventuale rottura dolosa di attrezzature è soggetta a rifusione del costo delle stesse. Nell'esecuzione del lavoro in laboratorio si richiede a tutti gli studenti un comportamento responsabile e dignitoso: è vietato a chiunque scherzare, giocare con gli arnesi da lavoro. Gli eventuali responsabili saranno segnalati alla Presidenza per eventuali danni (a pareti, arredi, materiali, attrezzature o persone…). L'aula d'arte deve rimanere sempre chiusa, al fine di garantire la sicurezza dei materiali della scuola, degli alunni e del docente, in essa contenuti.

ART. 6 – Regolamento Laboratori di Musica e Teatro

I docenti e gli studenti che accedono al laboratorio di musica e al teatro sono tenuti a seguire

le seguenti regole. Per evitare sovrapposizioni di lezioni, riunioni, incontri, i docenti che desiderano svolgere attività didattica in teatro o nel laboratorio di musica, dovranno prenotarsi con il docente referente che gestirà le classi tramite registro delle prenotazioni. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.

Il docente referente si occupa:

- della programmazione e gestione delle attività del laboratorio;
- del controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature, della loro usura e di proposte per nuovi acquisti;
- di verificare la corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico.

L'utilizzo dei materiali e delle attrezzature deve essere unicamente legato per scopi didattici o formativi. Terminate le attività, sarà cura del docente riordinare le attrezzature utilizzate. Senza autorizzazione del docente referente non è possibile asportare alcuna attrezzatura: tutto ciò che viene prelevato va verbalizzato e firmato su apposito registro.
Il docente che usufruisce del Teatro o dei laboratori di Musica è responsabile di tutti i materiali e attrezzature in esso presenti e di ciò che avviene nelle proprie ore. Egli, perciò, deve:

- illustrare agli alunni il presente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- sorvegliare attivamente le attività degli/lle allievi/e;
- controllare il corretto stato del laboratorio e delle attrezzature da utilizzare;
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sulle attrezzature evitando interventi personali soprattutto sugli apparecchi che utilizzano la corrente;
- accertarsi che I laboratori siano lasciati in condizione adeguate a ricevere un'altra classe.

REGOLAMENTO PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 - Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 2 – Fonti normative

Sono considerate fonti normative ispiratrici di questo regolamento:

- D.L.vo 29/1993;
- D.I. 326/1995;
- D.L.vo 165/2001;
- D.L.vo 163/2006.
- D.I. 129/2018;
- D.L.vo 36/2023;

Art. 3 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. 1, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 4 - Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

Gli elementi soggettivi dovranno essere indicati dal candidato attraverso un apposito curriculum che dovrà contenere:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico proposto;
b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione dell e modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
c) tempistica di realizzazione dell'attività professionale;

d) proposta economica.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Istituto scolastico può definire ulteriori criteri di selezione, da disciplinarsi in sede di emanazione dell'avviso, pur nel rispetto dei principi di massima fissati dalla presente disciplina.

In casi particolari la selezione può avvenire anche attraverso specifici colloqui, volti ad approfondire gli elementi precedentemente illustrati e a verificale la competenza in relazione all'incarico da assegnare.

Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applicano le disposizioni del CCNL/2019-21 del personale del comparto Scuola.

Art. 5 - Procedura di selezione

La selezione dell'esperto, ad integrazione dei criteri elencati nell'art. 47 del Regolamento di Istituto, avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

1. attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
2. attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
3. il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica (in questi casi un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione);
4. attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
5. espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi (Bando) con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;

- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizione del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Altri requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di apposita valutazione da parte dell'Istituzione scolastica.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricola, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione di cui dovrà comunque far parte il DSGA (o suo delegato) ed il docente responsabile del progetto.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate. Tale graduatoria dovrà comunque tener conto:

- del curriculum complessivo del candidato;
- dei precedenti incarichi nella scuola o in altre istituzioni scolastiche per progetti analoghi;
- della congruenza tra attività professionale e gli obiettivi specifici dell'incarico.

Nell'ipotesi ci partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'Albo dell'Istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto dell'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.L.vo 196/2003.

Art 6 – Criterio di continuità

Nell'ambito della procedura di selezione di cui all'art. 5 del presente regolamento avrà particolare risalto il criterio della continuità qualora i docenti responsabili dei progetti o il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto.

Art. 7 – Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5, l'Istituto scolastico può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni particolari:

a) a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
b) per l'affidamento di incarichi a soggetti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza nel mondo del lavoro;
c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o professionale, non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, nonché ad un elemento di stretta fiducia o di intuitus personae che per la natura della prestazione, deve obbligatoriamente intercorrere tra committente e soggetto incaricato, fermo restando la specifica valutazione del curriculum;
d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Inoltre, per ottimizzare l'attività amministrativa e per il contenimento dei costi, possono essere affidati incarichi direttamente a soggetti esperti individuati in base a quanto previsto dei precedenti articoli anche quando il valore dell'incarico sia limitato e comunque non superiore al limite previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001 stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Art 8 - Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art 9 – Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

1. alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL del comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico;
2. in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente

scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.I. n. 326 del 12/10/1995;

3. a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 10 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 11 - Autorizzazione dei dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Art. 12 - Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate se non espressamente citate nel Regolamento di Istituto e nel presente Regolamento che ne costituisce l'appendice.

Art. 13 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata all'Albo della scuola e sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 14 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute

nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento d'Istituto, salvo cambiamenti normativi.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Cesario
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa