MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"BASILE – DON MILANI"

Via Forno, snc – 81030 Parete (ce) - Tel 0815035167 – fax 0815036836
Email: ceic898005@istruzione.it– ceic898005@pec.istruzione.it
c.f. 90035750612 – codice univoco UFSAZP
Sito web: icbasiledonmilaniparete.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

INDICE

PREMESSA *Pag.*3

PARTE I

A.1 - ORGANI COLLEGIALI-ASSEMBLEE *Pag.4*

PARTE II

A.1 - CRITERI D'ISCRIZIONE ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIADI1°GRADO *Pag.*9

B.1 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLECLASSIPRIME *Pag.*10

C.1 - CRITERI GENERALI PER LA FREQUENZADEGLIALUNNI *Pag.*11

D.1 – SORVEGLIANZA EASSISTENZAALUNNI *Pag.*12

E.1 - NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA *Pag.23*

F.1 - IGIENE, SICUREZZA E CONDIZIONI AMBIENTALI *Pag.24*

G.1 - REGOLEDICOMPORTAMENTO *Pag.*25

H.1 -REGOLAMENTODISCIPLINARE *Pag.*26

I.1 -VISITEDIDATTICHE *Pag.*31

PARTE III

A.1 - CRITERI DI SVOLGIMENTO DELSERVIZIOMENSA *Pag.*33

PARTE IV

A.1 - CRITERI ORGANIZZATIVI -UFFICIOSEGRETERIA *Pag.*34

B.1 - PROCEDURA PER LA DENUNCIADEGLIINFORTUNI *Pag.*34

C.1 - PROCEDURA PUBBLICAZIONE ATTIALL'ALBOPRETORIO *Pag.*36

PARTE V

A.1 BULLISMOECYBERBULLISMO *Pag.37*

PARTE VI

A.1 -DISPOSIZIONIVARIE *Pag.38*

APPENDICE

- regolamento a carattere permanente utilizzo fotocopiatori – a.s.2017/2018.
- regolamento procedure dipubblicazione.
- regolamento della biblioteca scolastica
- regolamento segreteria digitale
- regolamento uscite anticipate alunni
- regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
- regolamento per la gestione degli inventari e dei beni
- Protocollo di accoglienza ed inserimento degli alunni anticipatari nella scuola dell'Infanzia

- **Il presente regolamento, con tutti i suoi allegati in appendice , è integrato anche con l'appendice al regolamento Anticovid con tutti i protocolli /disciplinari ,patto di corresponsabilità , schede ed altri allegati nell'appendice stessa già deliberati dagli organi collegiali e pubblicati sul sito internet dell'Istituto .**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30 ottobre 2020 con delibera n.2

…….

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.
IlpresenteregolamentoèunodeidocumentiistituzionalidellʼIstitutoComprensivoStatale"Basile–DonMilani" diParete,allegatoalPTOF.Leconfigurazionidellʼorganizzazionescolasticadescrittediscendonodallanormativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunitàlocale.
Finalità:
- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'IstitutoScolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali ecollettivi.
- Contribuireattraversol'osservanzadegliobblighiderivantidallaconvivenzacivilealconseguimentodelle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola:
alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.
Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'istituzione scolastica.
Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.
All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.
Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.
Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto

A.1 - ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE

PARTE I

Alfinedirealizzareunapartecipazionedemocraticanellagestionedellascuola,cosìcheessaassumail carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del 1974, confluito nel D.Lgs. 297/94, sono stati istituiti i seguentiOO.CC.:

- Consiglio diInterclasse
- Consiglio diClasse
- Collegio dei Docenti (unitario o diplesso)
- Comitato di Valutazione deiDocenti
- Consiglio di Istituto

Sono inoltre statepreviste:

- Assemblee di Classe, di Plesso e diIstituto
- Assemblee deiGenitori

Tranne il Collegio dei Docenti, essi vengono eletti dalle diverse componenti che ne fanno parte. IlConsigliod'Istitutoèelettoconcadenzatriennale.IConsiglid'Interclasseed'IntersezioneediClasse sono eletti annualmente. Le elezioni vengono indette dal Dirigente scolastico, entro i termini indicati dal Ministro.

Gliorganicollegialiscolasticicostituisconogliorganidigovernoedigestionedellascuola.Adeccezione del Collegio dei docenti, costituito dai soli insegnanti, essi sono aperti alla partecipazione di una rappresentanzadigenitoriestudenti,alloscopodigarantireillliberoconfrontofratuttelecomponenti scolastiche e il raccordo tra scuola eterritorio.

Per quanto attiene le competenze dei singoli OO. CC. valgono gli artt. 5 - 15 del D.Lgs. 297/94 e le disposizioni legislative vigenti in materia.

Ciascuno degli organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse.

Ciascun organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 1 - Il **Consiglio di Istituto** eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni ed è composto da n. 19 membri:

- il Dirigente Scolastico, componente didiritto;
- n. 8 rappresentanti del personaleDocente;
- n. 8 rappresentanti dei genitori deglialunni;
- n. 2 rappresentanti del personaleATA.

I Consiglieri hanno facoltà, durante l'orario di servizio, di accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 2 - Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il president.

L' elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È consideratoelettoilgenitorecheabbiaottenutolamaggioranzaassolutadeivotirapportataalnumero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione ilpresidenteèelettoamaggioranzarelativadeivotanti,semprechesianopresentiallasedutaalmeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano dietà.

Art. 3 - Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 4 - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva secondo le disposizioni dell' art.

8 del D.Lgs. 297/94, che è composta da seimembri:

- dal DirigenteScolastico;
- dal Direttore S.G.A. che svolge funzioni disegretario;
- n. 1 rappresentante del personaleDocente;
- n. 2 rappresentanti dei genitori deglialunni;
- n. 1 rappresentante del personaleATA,

Art. 5 - Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno 10 membri.

Art. 6 - Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente con lettera scritta o e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, possibilmente con la documentazione, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le seduteordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedutestraordinarie;
- almeno 1 giorno per le seduteurgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal presidente della Giunta Esecutiva, anche telefonicamente.
Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero di almeno 7 membri del Consiglio stesso (un terzo).
I genitori membri del Consiglio verranno informati circa le riunioni dagli insegnanti tramite gli alunni e le alunne, oppure tramite gli addetti della Segreteria.

Art. 7 - Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte ed osservazioni.
Detto verbale viene firmato dal presidente e dal Segretario.
All'inizio della seduta successiva il presidente chiede l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Art. 8 - La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere all'albo e/sul sito Web, entro 15 giorni.
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

Art. 9 - Le riunioni del Consiglio avranno luogo nei locali di presidenza

Art.10-Partecipazionedelpubblico-art.42delD.Lgs.297/94-LeriunionidelConsigliod'Istitutosono aperte, senza diritto d'intervento, agli/alle elettori/elettrici delle componenti rappresentate nel Consiglio, salvo i casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone. In caso di necessità, per il mantenimento dell'ordine pubblico, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 L.n.748/77).

Art.11-IlConsigliodIstitutopuòamaggioranzarelativadei/delleComponentichiamareapartecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, delle persone esterne per particolaririchieste.

Art. 12 - Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

Art.13 - La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltàdimodificarel'ordinediprecedenzadeivariargomenti.Nessunargomentopuòesseretrattato nelle sedute se non è scritto nell'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine delgiorno.
Art. 14 - Le proposte dei/le Consiglieri/e di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto al presidente della Giunta Esecutiva

con 8 giorni di anticipo rispetto alla data di riunione, oppure essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 15 - Il/la vicepresidente (se eletto) sostituisce in caso di assenza il presidente; in caso di assenza sia del presidente che del vicepresidente assumerà la presidenza dell'Organo collegiale il Consigliere più anziano dei genitori. Nel caso in cui il presidente cessi dalle sue funzioni, il presidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

Art. 16 - Competenze *Consiglio di Istituto* (art. 33 del D.I. n. 44/2001)

1. Il Consiglio di Istituto deliberainordine:
   a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, ereditàedonazioni;
   b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazionea borse distudio;
   c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti diduratapluriennale;
   d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenutipereffettodisuccessioniacausadimorteedonazioni,dellamancanzadicondizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissionedelbene;
   e) all'adesione a reti di scuole econsorzi;
   f) all'utilizzazione economica delleoperedell'ingegno;
   g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici oprivati;
   h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34,comma1;
   i) all'acquisto diimmobili.

2. AlConsigliodiIstitutospettanoledeliberazionirelativealladeterminazionedeicriteriedeilimitiper lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguentiattivitànegoziali:
   a) contratti disponsorizzazione;
   b) contratti di locazione diimmobili;
   c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica,da parte di soggettiterzi;
   d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni percontoterzi;
   e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore diterzi;
   f) acquisto ed alienazione di titoli diStato;
   g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attivitàedinsegnamenti;
   h) partecipazione a progettiinternazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigeresenonpreviamenteautorizzato dalConsigliodiIstituto.Intuttiglialtricasi,ildirigentehail potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interessedell'istituzionescolastica.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente

Le votazioni che riguardano le persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n°416.

Art. 17 - Competenze *Giunta Esecutiva* (art. 10 del D.Lgs. 297/94)

Propone il Piano Annuale e le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente alla nuova elezione della Giunta.
Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal dirigente Scolastico mediante comunicazione ai membri con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Art. 18 - Il *Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione* (art. 5 del D.Lgs. 297/94)
Il consiglio di Intersezione nella scuola materna, il consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono rispettivamente composti da:

- i docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuolamaternal;
- i docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare;
- i docenti della stessa classe e sezione per la scuola secondaria di primogrado.

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
Fanno parte, altresì, del consiglio d'intersezione e d'interclasse nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, mentre per la scuola secondaria di primo grado i genitori rappresentanrti di classe per ogni sezione devono essere due. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunniiscrittiallaclasseoalleclassiinteressate,figlidilavoratoristranieriresidentiinItaliacheabbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunitàeuropea.
LefunzionidisegretariodelconsigliosonoattribuitedalDirigenteScolasticoaunodeidocentimembro del consiglio stesso.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
I consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente,membrodelconsiglio,suodelegato.Leriunioniavvengonoinorenoncoincidenticonl'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione o agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori edalunni.

Art. 19 - Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 20 - Il Consiglio di Interclasse/Intersezione e di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art. 21 - Il *Collegio dei Docenti* (art. 7 del D.Lgs. 297/94)
Ilcollegiodeidocentiècompostodalpersonaledocentediruoloenondiruoloinservizionell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi dell'istituto.

Il Collegio dei Docenti:
a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuolastabilitidalloStato,iprogrammidiinsegnamentoallespecificheesigenzeambientaliedifavorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita aciascundocente;
b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consigliod'istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due otreperiodi;
d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramentodell'attivitàscolastica;
e) provvedeall'adozionedeilibriditesto,sentitiiconsiglidiinterclasseodiclassee,neilimitidelle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 2-7-6 eseguenti;
g) promuove iniziative di aggiornamento dei docentidell'Istituto;
h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio diistituto;
i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personaledocente;
l) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatoridihandicap;
m) nelle scuole dell'obbligo, che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati, adotta le iniziative previste dagli articoli 115/116;
n) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici ediorientamento;
o) esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e506;
p) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla suacompetenza.
Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, intersezione e di interclasse.
Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).
Inoltre,aisensidell'art.3delDPR275/99,ilCollegio deiDocentielaborailPianoTriennaledell'Offerta Formativa, "sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Circolo o di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. Il Piano è adottato dal consiglio diIstituto".

Art. 22 - Il *Comitato di Valutazione* (comma 129 art. 11 Legge 107/2015)
Presso ogni Circolo didattico o Istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici e sarà presieduto dal dirigente scolastico; I componenti dell'organo saranno:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consigliodi istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo diistruzione;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigentiscolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docent. Tali criteri dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),*e *c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che, al termine del triennio 2017/2019,saràcuradegliufficiscolasticiregionaliinviarealMinisterounarelazionesuicriteriadottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docent. Sulla base delle relazioni ricevute,unappositoComitatotecnicoscientificonominatodalMinistrodell'istruzione,dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livellonazionale.
- **esprime** il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docenteeducativo.Perlosvolgimentoditalecompitol'organoècompostodaldirigentescolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentareun'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione deldocente riguardiunmembrodelcomitatocheverràsostituito dalconsigliodiistituto.

Art. 23 - L' *Assemblea di classe* (art. 15 del D.Lgs. 297/94)

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, intersezione e di interclasse possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, intersezione e di interclasse;

Il dirigente, sentita la giunta esecutiva del consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 24 - Modalità organizzative per *incontri tra genitori*:

I genitori promotori richiedono per iscritto l'autorizzazione alla convocazione riportando eventualmente l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico, su delega della Giunta, ne autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione distribuendo l'avviso all'interno delle classi e rendendo noto anche l'O.d.G.

PARTE II

A .1 - CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO

Art. 1 - L'iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado si effettua ai sensi dell'art. 7 della L. n.135/12 il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali per tutte le classi iniziali dei corsi di studio di ogni ordine e grado avvengono esclusivamente in modalità on line.

Art. 2 - Nella scuola dell'infanzia vengono accolte le richieste di iscrizione, entro i termini dettati dal Ministero,finoalraggiungimentodelnumeromassimodialunnipersezioneenelrispettodellenorme di sicurezza relativamente alla dimensione delle aule. I bambini vengono ammessi alla frequenza in base alla maggiore età anagrafica. I bambini che non trovano posto vengono iscritti in lista d'attesa e ammessi alla frequenza qualora si rendano disponibili altri posti in seguito a rinunce otrasferimenti.
Decadenze: Le assenze , della bambina o del bambino, superiori a 30 giorni consecutivi, non giustificate comportano la decadenza dal posto . ***Integrazione con delibera n 5 del Consiglio di Istituto del 17 /12/2020***

Art. 3 - Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

Art.4-L'iscrizionedialunni/estranieri/e,aisensidellaC.M.n.311del21/12/1999art.45,puòavvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta.L'inserimentoavverrànelrispettodellanormativatenendopresentelascolaritàpregressa e comunque in classi vicine per etàcronologica.

Art. 5 - In caso di trasferimento i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

Art. 6 - In caso di provenienza da altra scuola il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta.

Art. 7 - Ad inizio anno scolastico è richiesta da ai genitori la sottoscrizione del *Patto educativo di corresponsabilità* art.5 bis DPR 235/07 che costituisce parte integrante del PTOF ed esplicita e rafforza la valenza pedagogica e giuridica della relazione sociale tra scuola e famiglia.
Esso,sentitelepartisocialievalutatigliorientamentinormativi,vieneelaboratodallostaffdirigenziale, coordinato dal Dirigente scolastico, e comporta la descrizione e sottoscrizione di specifici e reciproci impegnirispetto:

- alla promozione del benessere e del successo dello studente nonché della sua valorizzazione e realizzazione umanaeculturale;
- all'area della relazionalità per la costruzione di un clima orientato al dialogo, all'integrazione, all'accoglienza,alrispettoreciprocoeallapromozionedeltalentodell'eccellenzaedeicomportamenti solidali, civili egratuiti;
- alla partecipazione intesa come ascolto attivo e coinvolgimento di studenti e famiglie nell'ottica di assunzione di responsabilità rispetto al pianoformativo;

agliinterventieducativichesisostanzianoinunacomunicazionecostanteconlefamiglieal finedel mantenimento del rispetto delle norme di comportamento da parte deglistudenti.
Il patto di corresponsabilità viene condiviso con le famiglie nelle prime settimane di scuola attraverso le iniziative ritenute più idonee che, per consuetudine, si sostanziano in assemblee di classe/sezione costituite da insegnanti e genitori.

B.1 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado saranno formate dalla Commissione Continuità, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.
Eventuali richieste di cambio tra le sezioni avanzate dai genitori ed adeguatamente motivate saranno prese in considerazione dal dirigente scolastico, purchè si rispetti la capienza dell'aula. La formazione dei gruppi-classe prende in considerazione i seguenti criteri:

il livello di apprendimento;

la presenza di alunni diversamente abili;

- la presenza di alunni stranieri;
- l' equilibrio nel rapporto maschi/ femmine;
- gemellaggio;
- le eventuali richieste dei genitori (che il dirigentevaluta).

Gli elenchi delle classi prime vengono resi noti alle famiglie in anticipo.
Per le prime settimane di scuola le classi prime lavoreranno con una modalità aperta e flessibile, onde favorire un "passaggio soft" degli alunni tra i vari gradi di scuola.
L'assegnazione dei docenti ai gruppi classe sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC. competenti.

C.1- CRITERI GENERALI PER LA FREQUENZA DEGLI ALUNNI

L'Istituto comprensivo è costituito da tre ordini di scuola, che si articolano in quattro plessi: scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado.
Ilplessodiscuolaprimaria"**DonMilani"**,situatoinviaForno,ospitagliufficididirezione,disegreteria e venti classi a tempo normale con un orario settimanale di 27 ore emezzo.
L'ingresso degli alunni è alle ore 8:00, l'uscita dal lunedì al venerdì è alle ore 13:30, sabato escluso.
Il plesso di scuola primaria **"Don Carmine Sabatino**" è situato in via Cavour e comprende dieci classi a tempo pieno con un orario settimanale di 40 ore. L'entrata è alle ore 8:00 e l'uscita alle ore 16:00, sabato escluso.
Ilplessodiscuoladell'infanzia"**SorelleAgazzi**"èubicatoinviaBrodoliniedospitanovesezioniatempo pieno con un orario settimanale di 40 ore. L'entrata è alle ore 8:00 e l'uscita alle ore 16:00, sabato escluso.
Il plesso di scuola dell'infanzia **"Don Carmine Sabatino**", ubicato in via Cavour, comprende quattro sezioni a tempo pieno con un orario settimanale di 40 ore. L'entrata è alle ore 8:00 e l'uscita alle ore 16:00, sabato escluso.
IlplessoScuolaSecondariadi1°grado"**MatteoBasile**"èubicatoinviaCedraleedospitacinquesezioni a tempo normale (A,B,C,D,E) e due sezioni (F e G) con due giorni di tempo prolungato. L'orario settimanale è di 30 ore per le classi a tempo normale e 35 ore per le classi a tempo prolungato. L'ingresso degli alunni è fissato alle ore 8:10 e l'uscita alle ore 14:10 per le sezioni a tempo normale, mentre, le sezioni a tempo prolungato per due volte a settimana (LUNEDÌ è MERCOLEDÌ) osservano l'orario di entrata e di uscita: 8:10 – 16:10, sabatoescluso.
Le classi a tempo prolungato nelle ore pomeridiane usufruiscono di un orario ridotto pertanto devono recuperare 20 ore nell'arco dell'anno scolastico. Le ore saranno recuperate tramite ulteriori rientri pomeridiani definiti a settembre nel calendario recupero tempo-scuola.
Saràallegatoalpresenteregolamentoundettagliatoprospettodellamodalitàincuisaràespletatotale recupero.

Art. 1 - *Assenze.* L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni. Le assenze devonoessere giustificatedalgenitoreodirettamentealdocenteoperiscrittoconfirma,anchesuldiariodell'alunno.

Art. 2 - Le *assenze superiori a 5 giorni,* vanno giustificate con certificato medico.

Art. 3 - *Uscite anticipate o entrate posticipate urgenti*. Vista la delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 6 aprile 2017 I genitori che hanno esigenza di fare uscire anticipatamente I propri figli, muniti di document, dovranno farne richiesta in gionata alla responsabile di plesso:
Dalle 8.00 alle 9.30 per la Scuola dell'Infanzia
Dalle 8.00 alle 9.00 per la Scuola Primaria
Dalle 8.10 alle 9.10 per la Scuola Secondaria di Primo Grado.
Le referenti registreranno la richiesta e successivamente consegneranno il registro al collaborator preposto alle relazioni con il pubblico, il quale predisporrà l'uscita dell'alunno per l'ora stabilita con il

genitore che avrà cura di venire a prelevarlo.
Tale regolamento vedrà fatti salvi I casi eccezionali ed imprevisti.
Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi.
Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta, compilando l'apposito modulo**.** La delega deve essere accompagnata da documento d'identità dei genitori.
Se le uscite anticipate degli alunni dovessero superare le cinque unità esse corrisponderanno ad un giorno di assenza.
L'uscita anticipata alla 5^ora e l'ingresso posticipato alla 2^ora qualora, nel corso dell'anno scolastico, si presenterà l'esigenza per motivi organizzativi di codesta Istituzione, i genitori saranno avvisati almenoungiornoprima,previacomunicazionescrittachefirmeràperaccettazioneesaràdebitamente verificata prima dal docente della prima ora e poi dalla responsabile diplesso.

Nel caso in cui i genitori non abbiano apportato la propria firma, gli alunni saranno accolti in classi parallele o vicine il che sarà cura della responsabile di plesso. Ovviamente come per l'uscita ordinaria glialunnisarannoprelevatidalgenitoreodachinefaleveci.L'uscitaanticipatedovràessereregistrata nel registro di classe.

Art. 4 - *Uscite con delega di affido*. Ad inizio anno i genitori forniranno in segreteria il nominativo o i nominativi delle persone che saranno incaricate di ritirare il minore; tale indicazione, debitamente firmata, varrà quale delega. La segreteria provvederà a notificarla al Responsabile di Plesso e quet'ultimo al coordinatore di classe che si farà portavoce nel consiglio di classe.

Art. 5 - *Permessi*. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche o altre motivazioni strettamente necessarie e devono essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.
Per la scuola dell'infanzia l'uscita intermedia è prevista alle ore 13.00 e alle ore 15.00, solo su autorizzazione del D.S. Al momento di prelevare il bambino, i genitori attenderanno nell'Atrio mentre il Collaboratore Scolastico provvederà ad avvisare in sezione.
Art. 6 - *Esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica.* Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamentodellaReligioneCattolicasonoaffidatiaduninsegnantediunaclasseparallela,dove svolgeranno la stessa attività dellaclasse.

Art. 7 - *Divisa Scolastica*. Gli alunni devono indossare sempre la divisa scolastica:

- scuoladell'infanziagrembiulebiancoeunabbigliamentopraticoeagevoleperfavorirelaloro autonomia(evitarecinture,body,bretelle, salopetteescarpe conilacci).
- scuola primaria grembiule bianco per le femmine e blu perimaschi.

Nei periodi di caldo (inizio e fine anno) è consentito agli alunni di indossare, al posto del grembiule, la seguentedivisa:unat-shirtbluconillogodellascuolaperlascuolaprimariaeperlascuoladell'infanzia: t- shirt colorate a mezza manica. Il colore, scelto dalle insegnanti, e diverso per ogni singolasezione.

D.1 – SORVEGLIANZA E ASSISTENZA ALUNNI

Organi e soggetti tenuti alla regolazione e alla realizzazione della vigilanza degli alunni.

IlDirigentescolastico:Lavigilanzanonècompresatragliobblighichegravano sulDirigentescolastico. Infatti non esercitando attività di insegnamento la sua responsabilità non rientra in quella configurata dall'art. 2048 del codice Civile in tema di responsabilità dei precettori. Come ha evidenziato la giurisprudenzalaresponsabilitàdelDirigenteScolasticovieneinquadratanellaprevisionedell'art.2043 c.c. per danni dovuti a deficienza organizzativa imputabili allo stesso e

dell'art. 2051 c.c. per danni causati da cose in custodia. A motivo di ciò il Dirigente Scolastico predisponeilmodelloorganizzativoincuisievidenzial'attivitàdivigilanzagarantitaaglialunnipertutta laduratadellaloropermanenzanell'edificioscolasticoenelleattivitàchevengonosvolteall'esternoe nel percorso perraggiungerlo.

1. *Obblighi diservizio:*

- lacustodia,ilcontrollo,lavigilanzadeglialunnièundovereprimariodituttoilpersonaledellascuola, pertanto si devono organizzare i tempi scolastici in modo da assicurare un ambiente privo di elementi che possano comportare pericolo di alcun genere (ex artt. 2047– 2048 codice civile e ex artt. 2043 – 2055 codicecivile);
- art. 29 comma 5 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) – "I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi inclassealmenocinqueminutiprimadell'iniziodellelezioniedassistere all'uscitaglialunnimedesimi. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni deve controllare se essa è stata regolarmente giustificata con certificato medico. Qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente dovrà segnalarlo al coordinatore diclasse".

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, segnalato dalla seconda campana, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati.
I genitori che hanno particolari necessità (esempio consegnare merenda, materiali, autorizzazioni …) sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico presente al portone. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici.

Tabella A – Profilo di area del personale A.T.A. "Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazioneconidocenti.Prestaausiliomaterialeaglialunniportatoridihandicapnell'accessodalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igienepersonale.

Pertanto si devono tenere in considerazione le seguenti disposizioni:

2. *Entrata deglialunni*

Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. I docent in servizio devono essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accogliere gli alunni.
Icoordinatoridiplessopropongonomodalitàorganizzativediaccoglienzascolastica,inmododaevitare momenti di confusione e dipericolo.

- Perlascuoladell'infanzial'ingresso,almattino,deveavveniredalleore8:00alleore9:00.Chiusura cancelli ore 9:30. I bambini, all'entrata, sono accompagnati dai genitori e affidati all'insegnante in servizio in sezione. È consentito l'ingresso dopo le ore 9.30 solo in caso di esami e/o visita medica, previa comunicazione telefonica da effettuarsi, prima di tale orario, **al numero 081 19 51 11 96** per il plesso di via Brodolini e **081 503 66 65** per il plesso di viaCavour.
- Perlascuolaprimarial'ingressoèconsentitofinoalle08:25,compresiquellicheusufruisconodegli scuolabus.Ibambinisonoaccompagnatidaigenitorifinoall'ingressoprincipale,ubicatoall'internodel cortile dellaScuola.
- Per la scuola secondaria di primo grado l'orario previsto per l'ingresso è 8.10. È tollerato un ritardo massimodidieciminuti,oltreilqualeilgenitoreoilsuodelegatodovràgiustificarlo.L'alunnocheentra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e deve essere debitamentegiustificato.

Per la scuola Secondaria le assenze (antimeridiane e pomeridiane) dovranno essere giustificate su

apposito libretto delle giustificazioni che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci;
Durante le lezioni
Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misureorganizzativespecifiche.Inognicasol'eventualenecessitàdilasciareilpianoègiustificatasolo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, asciugareigienizzareiservizidopolaricreazione)oaltreesigenzestraordinarie(primosoccorso,pulizia straordinaria…).
Si richiamano di seguito alcuni momenti più delicati che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni:
Relativamente cambio dell'ora i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presentisituazionidimaggiorecriticitàsegnalatedaidocentiinteressatiinattesadeldocentediturno.
Incasodiritardoodiassenzadeidocenti,icollaboratoriscolasticiinservizioalpiano/zonasonotenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessariprovvedimenti.
Relativamente alle classi scoperte collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosisullaportadiaccessoall'aulasenzaperderedivistailcorridoioe,ovepossibile,ilpiano; inoltre collaboreranno nella organizzazione dei gruppi in caso si divisione della classe per ragioni di sicurezza. Presteranno particolare attenzione ai movimenti nei corridoi e segnaleranno eventuali problematiche disciplinari ai docenti delle classi rispettive e difficoltà organizzative all'Ufficio di dirigenza (la segnalazione all'Ufficio va effettuata per iscritto direttamente o tramite l'addetto al servizio di prevenzione e protezione).

3. *Uscita deglialunni*
Gli alunni della **scuola dell'infanzia** saranno consegnati dalle insegnanti ai genitori che attenderanno fuori dall'aula dalle ore 15.40 alle 16.00.
Per il plesso **"Don Milani":** da **lunedì a venerdì** alle ore 13.25, al suono della prima campana, escono tutte le classi ubicate al Piano Terra e Piano rialzato. Alle ore 13.30, al suono della seconda campana, escono tutte le classi ubicate al Primo Piano.
L'uscita degli alunni del plesso **"Don Carmine Sabatino"** è alle ore 16.00. Alle ore 15.55, al suono della prima campana, le classi I, III e IV, si raccoglieranno nell'Atrio. Alle ore 16.00, al suono della seconda campanella, le classi di II e V si raccoglieranno nei corridoi, ognuna fuori alla propria aula.
Gli alunni della **Scuola Secondaria di Primo Grado "M. Basile"** usciranno dal cancello che affaccia su via Firenze. Al suono della prima campanella 14.05 usciranno dale aule le classi prime e dopo cinque minuti, alle 14.10, usciranno dale aule gli alunni delle classi seconde e terze. Gli alunni del tempo prolungato nei giorni di **lunedì** e **mercoledì** usciranno tutti alle ore 16.10 (non essendoci classi prime). I collaboratori scolastici vigileranno affinché nessun alunno si intrattenga all'interno dell'edificio dopo il termine delle lezioni e chiuderanno tempestivamente il cancello.
Idocentialterminedell'attivitàdidatticaaccompagnanolaclassealcancelloassicurandosiilpassaggio della sorveglianza dell'alunno ad un adulto, familiare o delegato dalla famiglia. Non sono permesse uscite autonome. Coloro che non vengono prelevati entro cinque minuti dal termine delle attività didattiche, saranno affidati alla responsabile di plesso che chiamerà I genitori interessati e ai collaboratori scolastici in servizio. Qualora entro trenta minuti gli alunni non vengono prelevati dai genitorilaresponsabilediplessochiameràlaPoliziaMunicipaleo,insecondabattuta,iCarabinieriper l'affidamento del minore. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere dieccezionalità.
Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno dati in custodia dal docente dell'ultima ora ai collaboratori addetti al piano fino alla consegna alla famiglia o loro delegati

4. *Alternarsi dei docenti nelleclassi*
Durante tutto l'orario scolastico, la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti. Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, in appoggio agli insegnanti, il personale ATA è

tenuto a collaborare con un'attenta vigilanza nei corridoi, nei bagni, durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo.
I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, in custodia al collega; soltanto in casi eccezionali al collaboratore scolastico.
Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, egli deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno cinque minuti prima.
Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva.
Nel caso in cui ognuno è impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile; il docente sarà responsabile della classe che deve raggiungere.
È fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore per lo stretto tempo necessario. A tal proposito si ricorda che i collaboratori scolastici sono addetti allo svolgimento di molti altri compiti (sorveglianza porta, telefono, assistenza disabili, emergenze, primo soccorso, sorveglianza bagni quando chiamatiin causa,riassettoaulequandoibambinisonoamensa…)daiqualinonpossonoesseredistoltisenonper prestare collaborazione ai docenti per tempiragionevolmentebrevi.
Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula né affacciarsi alle finestre. La porta deve rimanere aperta. Non devono recarsi nelle altre classi né in altri ambienti della scuola senza la dovuta autorizzazione da parte dell'insegnante.

5. *Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, il tempo mensa e dopomensa.*
L'intervallo-ricreazione della durata di 10 minuti a partire dalla fine della seconda ora, avviene sotto la sorveglianzadell'insegnantediturno.Èvietatotenerecomportamentipericolosiperlapropriael'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori. Per qualsiasiproblema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione;
Spettaalcollaboratordelpianovigilareesorvegliarel'uscitadeglialunnidall'aulaperrecarsiinbagno.
L'usodeibagninonèconsentito,salvoeccezioni,durantelaprimaoradilezione,enell'ultimamezz'ora prima dell'uscita mentre sarà consentitonell'intervallo.
Anche durante la mensa e dopo mensa è compito del docente vigilare sugli alunni.

6. *Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/oedifici*
Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestraeailaboratoridovrannoessereeffettuatiinordineeinsilenzio,onde nonrecaredisturboalle altreclassi.
Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

7. *La vigilanza degli alunni diversamenteabili*
La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioniedimpossibilitatiadautoregolamentarsi,deveesseresempreassicuratadaldocentedisostegno o dall'assistente polivalente assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratorescolastico.

8. *La vigilanza degli alunni durante le attivitàextrascolastiche*
La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni dieci alunni.
In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un

accompagnatore per ogni alunno diversamente abile su parere vincolante del consiglio di classe.

9. *Serenità nell'ambiente dilavoro*

Docenti, alunni e collaboratori scolastici eviteranno il più possibile la sosta nei corridoi, il vocio, il parlare ad alta voce soprattutto negli spazi comuni ma anche nelle classi. Uno stile di lavoro pacato e sereno è elemento essenziale per creare condizioni di apprendimento ottimali.

10. *Misure di prevenzione e protezione daattivare*

I docenti si devono attenere alle informative e disposizioni avute ad inizio anno scolastico, leggendole attentamente agli alunni. In particolare si richiama l'attenzione sulla chiusura del cancello che sarà a cura dei collaboratori scolastici dopo l'inizio delle lezioni.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria e promuovere la cultura della prevenzione e della protezione.

Tutto il personale è tenuto a:

- prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezzascolastica.
- Partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. Ove non diversamente disposto la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al serviziodievacuazioned'emergenza.Siricordachelepredetteprovedebbonoesserealmenodue nell'anno scolastico. Bisogna anche verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni a favore dei soggetti diversamenteabili.
- Segnalareattraversomodellipredispostiognisortadipericoloodisfunzioneomalfunzionamento. E' opportuno,inoltre:
- fornireperiodicamenteinformazioniaglialunnisuifattoridirischio,strutturaliecomportamentali, presenti nei localiscolastici.
- porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico, sia quando gli alunni si trovanoascuolachequandositrovanoinaltriambientipersvolgerealtreattivitàautorizzatequali visite guidate, attività motoria olaboratoriale.

  In particolare si elencano alcuni punti con rischio specifico:
- transitoosostanellescalee/oluoghiarischiodicaduta,imovimentidelleclassiogruppidialunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte,ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ed altro dotati di vetrifragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti, gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere,ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili;
- dispositivi elettrici;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o specialie/o palestre;

11. *Utilizzo del telefono: docenti, ATA,alunni*

Per quanto riguarda il telefono, anch'esso è considerato uno strumento per comunicare in caso di emergenzaenecessità.Idocentiecollaboratoripossonofareusodeltelefonopermotivazionivalidee tempiridottialminimo,ancheperfarfrontealcontenimentodellaspesapubblicadicuilasottoscritta èresponsabileneiconfrontidell'Entelocale(chesiassumel'oneredisostenereicosti)eperlaqualesi riserva di esercitare tutti i poteri di controllo a suadisposizione.

E' assolutamente vietato, anche per motivi di rispetto della privacy, comunicare con i genitori per

telefono per motivi inerenti il profitto o il comportamento dei figli.
Nel rispetto della C.M. n. 362/1998 l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale, soprattuttodapartedeidocentiduranteleoredilezione,ècomportamentononconsentitoinquanto sitraduceinunamancanzadirispettoneiconfrontideglialunnierappresentaunelementodidisturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione. La stessa regola vale per il personaleATA.
Glialunnisonotenutiariporreilcellularespentoinunascatolachesaràpresenteinogniaula.Glialunni non possono, per alcun motivo, usare il proprio telefono cellulare, né fotografare o filmare persone, ambientie/ocose,all'internodell'edificioscolastico.Laviolazionedeidivietipostidalpresentearticolo configura un'infrazione disciplinare e comporta, oltre alle sanzioni previste nei successivi articoli, il ritiro immediato del cellulare e la consegna aigenitori.

Inizio lezioni-classi scoperte
In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, i docenti responsabili di sede provvederanno:

- alla copertura delle classi secondo la scaletta prevista dalle disposizioni del DS ai Responsabili di Plesso.
- in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza–sorveglianza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente (ripartiti secondo i criteri comunicati inUfficio);
- neicasiincuirisultidifficoltosogarantirelacoperturadelleclassiscoperte(es.perl'assenzadi più docenti o per l'impossibilità di procedere a nomina di supplente esterno) dopo aver comunque coinvolto i collaboratori scolastici addetti al piano al piano è possibile ricorre alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra piùclassi.

Incasodiassenzadelresponsabiledisedelemisureorganizzativedettatesarannoattuatedaldocente che ne fa le veci (altrocollaboratore)

Durante le lezioni- temporanea assenza del collaboratore scolastico.
I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare gli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addettoalpianoperadempiereacompitinonrinviabili(risponderealtelefono,aprireilportone,pulire iservizisubitodopolaricreazione).InquesticasiVapertantolimitatal'uscitadeglialunniperfruiredei servizi soprattutto nella prima ora ed è necessario evitare l'uscita nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenzaeccezionali.
Infine, evitare di far uscire gli alunni per svolgere attività non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali), i docenti sono tenuti a preparare I materiali prima dell'inizio della lezione.

12. *Vigilanza alunni – smembramentoclassi*
L'obbligo di vigilanza si estende a tutte le situazioni in cui i docenti vengono a trovarsi nella posizione di affidatari di alunni, anche in relazione all'eventuale smembramento delle classi, per sostituzione di docenti assenti o in caso di ritardo del collega.
In caso di divisione del gruppo-classe, le collaboratrici del D.S., coadiuvate da un collaboratore scolastico,provvederannoallasistemazionedeglialunnisulpianodiappartenenza,inclassiparalleleo vicine, annotando su un apposito modello il nome degli alunni ospiti .Tale modello, predisposto e consegnatoatuttiiconsiglidiclasseedisezionedallecollaboratricidelDS,saràdebitamentecompilato e custodito nel registro della sezione ospitante e una copia sarà affidata al collaboratore scolastico del piano per eventuali richieste da esplicitare ai genitori. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado i nominativi degli alunni "ospiti" saranno segnati sul registroelettronico.
Qualora la classe si dovesse ricomporre nell'arco della giornata, l'insegnante subentrante, aiutata dal

collaboratorechehaincustodiailmodello,provvederàaradunareglialunniecondurlinellaloroclasse. Al momento dell'uscita, ciascuna insegnante che ha ospitato gli alunni di altre classi si farà carico della consegna ai genitori degli alunni che le sono stati affidati rispettando l'ordine di uscita delleclassi.

13. *Avvisi allefamiglie*

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, tramite avvisi scritti sul diario degli alunni e, in casi urgenti, tramite contatto telefonico.

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione e/o per accettazione, I seguentiavvisi:

- variazioni nel calendario o nell'orarioscolastico;
- eventuali scioperi del personalescolastico;
- visite mediche, precisando il giorno e l'ora in cui sieffettueranno;
- uscite didattiche (anche a piedi) e visite di istruzione.

Per la scuola dell'infanzia i genitori dovranno avere cura di leggere gli avvisi che verranno pubblicati sul sito e affissi nell'atrio della scuola o fuori la sezione di appartenenza.

Comunque, resta un obbligo per i genitori consultare quotidianamente il sito della scuola.

14. *Rientro dopo periodi dimalattia*

Per assenze superiori ai 5 giorni, compreso i festivi, gli alunni dovranno accludere alla giustificazione il certificato del medico curante che viene tenuto riservato nel registro di classe.

15. *infortunio*

In caso d'infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve presentarsi personalmenteetempestivamentealdirigente,inmododadichiarareifattiaccadutielaresponsabilità affinché si attivino le procedure opportune. In caso di infortunio l'addetto al primo soccorso entra immediatamente in azione, chiamando, se è il caso, il 118 per il trasporto in ospedale e lafamiglia.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, comunicarlo al preposto al fine di un tempestivo ripristino. Nel caso in cui la classe o sezione sia stato affidato dal docente al collaboratore scolasticodovràesserelostessodocenteacomunicarel'infortunio,indicandoilmotivoperilqualenon era presente in classe e la persone a cui aveva affidato laclasse.

Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuato dal collaboratore scolastico in servizio al momento.

In caso di infortunio occorso agli alunni presso la Scuola, per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di DirezioneilcertificatomedicodelProntoSoccorso(oaltrocertificatomedico)esièeffettuatadenuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosimedica.

16. *Assicurazione infortuni e R.C.alunni*

L'assicurazione è obbligatoria. All'atto delle iscrizioni i genitori saranno invitati a versare la quota assicurativa. Informazioni sulle garanzie previste saranno a disposizione presso il D.S.G.A.

17. *I Laboratori e le palestre*

I laboratori (informatico, musicale, scientifico, ceramica ecc.) saranno curati dai responsabili nominati dalDirigenteScolastico.Saràprioritario,perl'amministrazionedell'Istituto,provvedereatuttociòche occorre, ivi compreso la manutenzione periodica, occasionale e gli aggiornamenti che non dovranno mai mancare, affinché tutti i laboratori siano perfettamente funzionanti ed assiduamenteutilizzati.

I responsabili dei laboratori sono nominati subconsegnatari dei materiali didattici di competenza, di cui cureranno la corretta utilizzazione, conservazione e custodia e ne aggiorneranno l'inventario.
Tutti i subconsegnatari saranno tenuti ad approntare:

- regolamento affisso con le norme per l'uso corretto delle strutture dilaboratorio;
- l'orario interno di laboratorio/palestra al fine di consentire il migliore utilizzo delle struttureper le discipline dove esso è previsto; L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili;
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature è il responsabile del laboratorio o il docente di turno, a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuareeventualiresponsabili;
- Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competonoall'insegnante;
- Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo dialunni;
- L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di laboratorio/palestra e al DirigenteScolastico;
- I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

La pulizia dei locali dovrà essere effettuata ogni giorno con particolare cura.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE LIM

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM), presenti nelle classi della Scuola, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere usate osservando scrupolosamente il presente Regolamento.

Disposizioni Generali

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti;
2. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di undocente;
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente al personaleaddetto.

Per ACCENDERE correttamente la LIM:

1. Verificare la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando, laptop, penna, casseacustiche;
2. Verificare che l'interruttore si trovi nella posizione1
3. Accendere il proiettore se necessario con iltelecomando;
4. Accendere ilPC;
5. Accendere lecasse;
6. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzaresianofunzionantiedinordineesesiriscontrasserodeiproblemi,questidevonoesseresubito segnalate al Presidio di Pronto Soccorso tecnico nella persona del prof. LuigiFabozzi.

Per SPEGNERE correttamente la LIM:

1. Spegnere lecasse;
2. Spegnere ilPC;
3. Spegnere il proiettore se necessario con iltelecomando;
4. AspettarechelaventoladiraffreddamentodellaLIMsispenga,dopodicheriportarel'interruttore di alimentazione nella posizione 0 o staccare la presa di corrente ove non presentel'interruttore.
5. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature sianospente

(videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

REGOLAMENTO

1. Il collaboratore scolastico provvederà all'inizio della prima ora ad aprire le custodie deilaptop,
2. Il docente dell'ultima ora avrà cura di chiudere la custodia dellaptop;
3. Durante la lezione, se si utilizza la lavagna tradizionale, evitare di far cadere la polvere del gesso sul PC, provvedendo aproteggerlo.
4. Spegnereilaptopechiuderegliarmadiettiportalaptopduranteleorediginnastica(qualorala lezione si svolgesse fuori dall'aula)
5. Durante la ricreazione gli studenti della classe sono responsabili di eventualidanni.
6. Al fine di evitare tempi morti di accensione e spegnimento tra un'ora e l'altra, sarà compito del docentedellaprimaoraavviarelaLIMedeldocentedell'ultimaoraspegneretutteleapparecchiature, controllandone la funzionalità e il regolarespegnimento.
7. Al cambio dell'ora il docente si disconnette semplicemente dal proprioaccount.
8. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delleapparecchiature;
9. Ogni docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e devono segnalare il problema al Presidio di Pronto Soccorso tecnico nella persona del prof. Luigi Fabozzi che e al più presto provvederà a ripristinare la funzionalitàdell'attrezzatura;
10. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devonocontrollarescrupolosamentechetuttilautilizzinoconlamassimacuraeinmodoappropriato, secondo le norme del presenteregolamento;
11. I docenti che utilizzano la LIM sono responsabili del comportamento deglialunni;
12. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC;
13. Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, è assolutamente vietato, sia per gli alunniche per gliinsegnanti:

a. Alterare le configurazioni deldesktop.
b. Installare, modificare, scaricare software se nonautorizzati.
c. Compiere operazioni, quali modifiche e/ocancellazioni.
d. Spostare o modificare cartellealtrui
e. Lasciare file al di fuori della cartellaassegnata.
f. Scollegare icavi
g. Spostare i laptop dalsupporto

14. E'vietatol'usodellarete internet(e-mail,forum,chat,blog,sitivari)perscopinonlegatiastudio o attivitàdidattica;
15. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati su dischetti o chiavette USB personali e/o in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi;
16. Tutti i lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico dovranno esseresalvatisuCDeconsegnatiallafunzioneStrumentaleperleTICoalCoordinatorediclassealfine della creazione di un archivio specifico diIstituto;
17. E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e noncriptati.
18. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danniarrecati;

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

18. *Orario di serviziodocenti*

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di insegnamento sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore di programmazione, riunioni, ecc...). Le riunioni per la programmazione settimanale si svolgeranno il martedì dalle ore 16.15 alle 18.15.
Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti e debitamente motivate.

19. *Ora ricevimentodocenti*

Alloscopodimantenerevivoeproficuol'affiatamentotralefamiglieelascuolaigenitorisono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. I genitori possono chiedere un colloquio con il docente, nell'ambito degli incontri individuali previsti dalla funzione docente, tramite comunicazione scritte inviate loro per mezzo dei propri figli o attraverso richiesta insegreteria.

20. *Permessiretribuiti*

Sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base di idonea documentazione o autocertificazione a normadilegge,aseguitodirichiestafattaperviereconcongruoanticipo.Laconcessionedeipermessi è condizionata dal fatto di non nominare un supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiestadovràesseremotivata.Permotiviorganizzativisidisponedifarnerichiestascrittaal Dirigente con congruo anticipo.

21. *Permessibrevi*

Sonoquantificatiperunaduratanonsuperioreallametàdell'orariogiornaliero(unitàminimeorariedi lezione fino a un massimo di due ore) e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale d'insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria, 18 ore per gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado). Per il personale ATA non possono eccedere le36orenelcorsodell'annoscolastico.Vannorecuperatientro2mesidallafruizione,prioritariamente in supplenze o -per i docenti- nello svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestareservizio.

22. *Assenze per malattia*

L'assenza deve essere comunicata in Ufficio con tempestività e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità ed il turno di servizio. Il controllo della malattia sarà disposto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente A.S.L. Il lavoratore è tenuto alla reperibilità nelle seguenti fasce orarie 9.00-13.00 /15.00-18.00 di tutti i giorni compresi i non lavorativi e i festivi. Nel caso in cui il dipendente assente per malattia si debba allontanare dall'indirizzo comunicato per effettuare visite, terapie o accertamenti specialistici è tenuto ad avvisare preventivamente l'ufficio e deve conservare l'eventuale documentazione giustificativa che l'amministrazione può sempre richiedere. Si ricorda che l'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta una specifica sanzione economica ed eventualmente anche l'applicazione di una sanzione disciplinare.

23. *Processo didematerializzazione*

InmeritoallanotadelMIURn.1682del03Ottobre2012relativaalprocessodelladematerializzazione che riduce l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione, l'Istituto ha adottato da alcuni anni il registro elettronico SPAGGIARI e pertanto i docenti sono tenuti ad utilizzarlo. Tale procedura offre un sistema informatizzato per la gestione dei registri di classe e del professore, consentendo un'organizzazione efficiente delle attività didattiche nella registrazione delle assenze, delle valutazioni scritte ed orali e dei programmisvolti.

24. *Norme di comportamento e doveri deigenitori*

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importantecompito;
- Essi trasmettono ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazioneculturale;
- stabiliscono rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni e gli avvisi;
- partecipano con regolarità alle riunioni previste e agli incontri individuali richiesti daidocenti;
- favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dallascuola;
- osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle usciteanticipate;
- sostengono i docenti, controllando l'esecuzione dei compiti acasa;
- educano ad un comportamento corretto durante laricreazione;
- Incasodiscioperodelpersonalenonsempresaràpossibilegarantireilnormalesvolgimentodelle lezioni.Pertantolascuolanedaràcomunicazioneallefamiglieconappositocomunicatoeconcongruo anticipo. È possibile, anche, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportunedisposizioni;
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitatiadutilizzarealmassimoleoccasioniofferтepartecipandoalleassembleediclasseedaicolloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitoristessi.

25. *Doveri del personaleamministrativo*

- Il ruolo del personale amministrativo supporta l'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario dilavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dallalegge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola simuovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario diservizio.

26. *Norme di comportamento e doveri dei collaboratoriscolastici*

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli confacilità.
- Devono vigilare gli alunni sull'ingresso esull'uscita;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe restiincustodita.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori dihandicap.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altrilocali.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza serimotivi, sostano nei corridoi.

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Al temine delle lezioni, per la scuola d'Infanzia e Primaria, i collaboratori di ciascun plesso sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei propri padiglioni, fino all'arrivo del genitore o di chi ne fa le veci. Nel caso in cui l'arrivo del genitore si protrae oltre l'orario di servizio il collaboratore è tenuto a contattare le autoritàcompetenti.
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbonel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loroclassi;
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno piùbisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- InvitanotuttelepersoneestraneechenonsianoespressamenteautorizzatedalDirigenteScolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dainsegnamento;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere allasostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore al docente. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare lascuola.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolariegliavvisiaffissiall'albodellascuola,sulsitoweboinseritinelregistrodegliavvisidellascuola si intendono regolarmente notificati al personaletutto.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei localie di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie diesodo.

E.1 – NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

Nellascuolasiponeparticolareattenzioneallatuteladellasaluteedellasicurezzadeglialunnieditutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni plesso si effettuano annualmente prove di evacuazione. Tutte i plessi sono dotati di materiali di prontosoccorso.

Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni blocco dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

Durante l'intervallo e durante tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni delterreno…).

I docenti scelgono le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre,controllarel'utilizzodeidiversistrumenti,materialiosostanze,evitandonel'usoimproprioe/o incontrollato,tenendocontodell'autonomiaedellecapacitàdeglialunni.Infinesonotenutiasegnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano segnalando eventuali carenze in merito al coordinatore di plesso.

Ilpersonaledocenteenondocenteètenutoacollaborareattivamenteatutteleattivitàdiprevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunitàscolastica.

1. *Normativa disicurezza*

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo:

- Documento di valutazione deiRischi;
- Piano diEmergenza;

Inparticolare,èfattoobbligodiprenderevisionedellemappedisfollamentodeilocaliedicontrollare (siadocentichepersonaleATA)quotidianamentelapraticabilitàedefficienzadelleviediesodo,nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruireconmobili,arredi,anchesolotemporaneamente,leviedifugaeleuscitedisicurezza.Idocenti devono,inoltre,istruireglialunni,inmodocheanchedapartelorovisialamassimaattenzioneaquesti fondamentali aspetti culturali enormativi.

2. *Divieto di utilizzo di sostanze tossiche*

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle, non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporreaglialunniattivitàcherichiedonol'usodisostanzeparticolarioalimenti(pasta,farina,legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze aiprodotti.

3. *Divieto difumo*

Il divieto interessa non solo le aule scolastiche, ma anche tutti gli altri locali della scuola "aperti al pubblico"; in definitiva, il divieto si estende all'intero complesso scolastico e sue pertinenze.

Il divieto di fumo, nell'ambito delle Istituzioni scolastiche, acquista significato e valenza in quanto intimamente connesso con temi quali la tutela della salute individuale e collettiva, l'educazione alla cittadinanza e alla convivenza civile, il rispetto della propria e dell'altrui persona, le corrette relazioni umane e sociali. Tali temi, strettamente correlati allo sviluppo della persona umana e alla formazione dei cittadini, in coerenza con la funzione della scuola di promozione della crescita umana, civile e culturaledellegiovanigenerazioni,debbonotradursiinvereeproprieregolemoraliecostituireoggetto di comportamenti consapevoli econdivisi.

F.1 IGIENE, SICUREZZA E CONDIZIONI AMBIENTALI

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro e deve assicurare ottime condizioni di igieneedisicurezzadeilocaliedeiservizi.Tuttoilpersonaledellascuola,docenteenondocente,opera affinché tutto questo sia garantito, al fine di consentire agli alunni una permanenza confortevole a scuola.

1. *Criteri generali per l'igiene degli alimenti - alimenti provenientidall'esterno.*

Per motivi igienici, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, cibi che risultano facilmente deperibili.

2. *Pediculosi*

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), il Servizio dell'ASL e la Scuola raccomandano alle Famiglie di controllare accuratamente i propri figli almenounavoltaallasettimana(lesedipreferitedaipidocchisonolezonedietroleorecchieelenuca). Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i Genitori sonoinvitati:

a) a cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casafarmaceutica;

b) anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine atramafitta,cercandodiasportaretuttelelendine(uovadelpidocchio),eventualmenteinserendofra i denti del pettine un filo per rendere la trama piùfitta;

c) per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primotrattamento;

d) controllare le teste degli altri componenti dellafamiglia.

L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi sia tramite un contatto diretto testa a testa che, indirettamente, per mezzo di pettini, spazzole, copricapi ecc … perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

In caso pediculosi è previsto l'allontanamento per almeno 24 ore dalla collettività in modo di permettere all'alunno di effettuare il trattamento specifico.

Pertanto, nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano i genitori, con la massima discrezione, e dispongono l'allontanamento dell'alunno dalla scuola.

3. *Somministrazione di farmaci salvavita all'interno dellascuola*

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria dell'A.S.L, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'A.S.L. e specifica autorizzazione di entrambi i genitori, previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore. Detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicanteconprecisioneilfarmaco,ledosi,lemodalitàdisomministrazione.Igenitoridovrannofornire il farmaco inquestione.

Il Servizio di Pediatria, il Dirigente scolastico e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico percorso di intervento circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogniinformazioneecollaborazionenecessariaperuncorrettointervento,nelrispettodellereciproche competenze. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto delladocumentazione.

4. *Materialesanitario*

All'inizio di ogni anno il Dirigente scolastico nomina per ogni plesso gli addetti al primo soccorso che hanno, anche, il compito di controllare l'integrità del materiale sanitario presente nella cassetta di primo soccorso. Inoltre, chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

G.1 - REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura dei cancelli. I genitori lasceranno i propri figli ai cancelli ed entreranno nell'edificio solo per gravimotivi.
2. Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e non attinentiallelezioni.
3. Gli alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato; è vietato salire e scendere le scale o spostarsi nei vari locali dellascuolacorrendo.
4. Gli alunni che escono per recarsi ai servizi durante le ore di lezione e durante l'intervallo devono rientrareinaulanelpiùbrevetempopossibile,evitando difermarsineicorridoieneiservizi.Saràcura dei docenti controllare che gli stessi ritornino in classe nel più brevetempopossibile.
5. Durante l'intervallo, gli alunni dovranno rimanere nelle proprie aule e accedere ai servizi aturno. Non è consentito sostare nei corridoi e negli atri.
6. Gli alunni a scuola devono mantenere un comportamento corretto, assolvere assiduamente l'impegno scolastico, rispettare gli ambienti, non danneggiare i mobili, le attrezzature, gli oggetti dei compagni.
7. Chiunque volontariamente danneggi locali, materiale della scuola o dei compagni è tenuto al risarcimento deidanni.
8. L'orariod'ingressovarispettato.Iritardisonoammessisoloincasieccezionalievannogiustificati.
9. Gli alunni avranno un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e decoroso. Inoltre, per le attività sportive e per l'accesso alle palestre occorrono delle scarpe con suola di gomma e tuta da ginnastica.
10. Gli alunni non possono tenere acceso il cellulare a scuola; nel caso in cui tale norma viene violata si chiederà la consegna del cellulare al docente, che lo restituiràaigenitori.
11. I genitori o i delegati al ritiro del bambino sono tenuti alla massima puntualità dal momento che il docente termina il proprio orario di servizio in concomitanza con l'uscita della classe. In caso di ritardiprolungatiosistematicidelgenitore/affidatariodelegatoalritiro,sarannoavvisatiiVigiliUrbani o Carabinieri mediante comunicazione da parte della SegreteriadellaScuola.
12. Durante le riunioni e i ricevimenti collegiali non è ammessa la presenza di bambini, dal momento che la scuola non può attivare unservizio di vigilanza per sorvegliare i minori e consentire ai genitori un sereno colloquio con i docenti. Nel caso in cui i genitori si presenteranno agli incontri con i propri figli dovranno aver cura di controllarli e per incidenti dovuti a cattiva sorveglianza se ne assumeranno tutte leresponsabilità.

H.1 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Il **Patto di Corresponsabilità**, in base all'art. 3 D.P.R. 235/2007, **e il presente Regolamento** costituisconoiprincipaliriferimentinormativiperlesanzioni.IlPattoèfinalizzatoadefinireinmaniera dettagliataecondivisaidirittieidoverifraistituzionescolastica,studentiefamiglia;vienesottoscritto all'inizio dell'anno scolastico e la sua realizzazione dipenderà dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti. La scuola svolge la propria azione educativa in costante ascolto e dialogo con gli alunni e con le famiglie. Le sanzioni disciplinari sono lo strumento a cui la scuola fa ricorso, quando il dialogo risulta insufficiente a garantire un disciplinato andamento delle attività didattiche e i diritti dei più deboli.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunitàscolastica:

- La responsabilità disciplinare è personale. Prima di erogare la sanzione l'interessato deve essere invitato ad esporre leproprieragioni;
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio di gradualità e alla riparazione del danno;

- L'annotazione,la nota disciplinare la censura e la sanzione incidono sul votodelcomportamento.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

Annotazione:
E' scritta sul registro elettronico e su quello cartaceo , può essere inflittadall'insegnantee/odalDirigenteScolasticoperinadempienzaaidoveriscolastici,pernegligenza abituale,perripetuti ritardi o assenze ingiustificate perfattinongravicheturbinoilregolareandamentodelle lezioni.

Nota disciplinare:
E' scritta sul registro elettronico e su quello cartaceo , può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per fatti gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni, per l'utilizzo del cellulare, del tablet o altre dotazione tecnologiche per scopi non didattici e senza autorizzazione, per mancanza di rispetto verso il personale scolastico e compagni .

Censura formale:
VieneirrogatadalConsigliodiClasseecomunicataallafamigliamedianteletteraraccomandata,incaso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più serio ecircostanziato.

***Allontanamento dalla comunità scolastica (*D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007):**
L'allontanamento dalla comunità scolastica è la misura più grave per sanzionare un atto molto grave compiuto dallo studente, così come indicato dalla successiva tabella.
L'allontanamento da 1 a 15 giorni può essere adottato dal Consiglio di Classe.
L'allontanamentosuperiorea15giorni(ivicompresoquellofinoalterminedellelezioni,conclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame) deve essere adottato dal Consiglio diIstituto.
La suddetta sanzione è adottata dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessualeetc.)
2) deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. Incendio o allagamento); il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamentofinoa15giorniprevistodal7°commadell'art.4delloStatuto.IntalcasolaDurata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Per l'allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine delle lezioni / esclusione dallo scrutinio finale / mancata ammissione all'esame deve ricorrere la seguente condizione:
1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la personaumana,oppureattidigraveviolenzaoconnotatidaunaparticolaregravitàtalidadeterminare seria apprensione a livellosociale.
Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno lo studente o gli studenti responsabili.Senonèpossibileaccertarel'autoredeldannolaspesasaràdivisaall'internodellaclasse, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia deldanno.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare:

- Svolgere particolari mansioni / attività a servizio della comunitàscolastica
- Esclusione dalle visite, dai viaggi d'istruzione e dal gruppo sportivo
- Sospensione fino a 15 giorni con obbligo di presenza alle lezioni normali e obbligo di

svolgere attività concordate a servizio della comunitàscolastica.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE - DOVERI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA

MANCANZA DISCIPLINARE	PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO
Abbigliamento inadeguato (es.mancanza grembiule)	Richiesta di giustificazione all'alunno Discussione in classe colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario
Uso del telefono cellulare, giochi o apparecchiature elettroniche	Discussione in classe colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario Convocazione dellafamiglia per un colloquio
Frequenza irregolare frequenti ritardi	Richiesta di giustificazione scritta Colloquio con famiglia Comunicazione alla famiglia	Richiamo scritto sul diario Comunicazione scritta allafamiglia (dopo tre ritardi almese)
Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio	Richiesta di giustificazione orale all'alunno Colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario
COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI, DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE		
MANCANZE DISCIPLINARI	**PROCEDIMENTO**	**PROVVEDIMENTO**
Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	Colloquio con alunno/i Discussione in classe Colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario
Aggressività fisica nei confronti delle persone Discriminazioni di varia natura:insulti, minacce, parolacce,ricatti	Colloquio con alunno/i Discussione in classe Colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario Annotazione sul registro Richiamo ufficiale scritto del Dirigente
Danni a strutture	Colloquio con alunno/i Discussione in classe Colloquio con famiglia docenti e Dirigente Scolastico per restituzione e/o individuazione delle possibili forme di risarcimento	Richiamo scritto sul diario Richiamo ufficiale scritto del Dirigente con richiesta di risarcimento danni. Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche e gite.
Accertata sottrazione di materiale didattico / scolastico	Colloquio con alunno/i Discussione in classe Colloquio con famiglia	Richiamo scritto sul diario Annotazione sul registro

REGOLAMENTO DISCIPLINARE - DOVERI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ANNO

MANCANZE DISCIPLINARI	PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO
• Ritardi • Assenze immotivate • Mancati rientri pomeridiani	Annotazione del ritardo/assenza sul registro di classe. Colloquio con alunno/i Discussione in classe	Annotazione scritta sulregistro elettronico e cartaceo Al secondo ritardo mattutino o al secondo mancato rientro pomeridiano, annotazione scritta sul registro elettronico e cartaceo Se il ritardo continua il docente della prima ora telefonerà a casa per informare lafamiglia. Alla seconda mancata giustifica delle assenze,annotazionescritta sul registro elettronico e cartaceo Se il genitore da casa non giustifica entro i tempi stabiliti i docente della prima ora telefonerà a casa per informare lafamiglia. La suddetta mancanza disciplinare comporta unapenalizzazione sulla valutazione del comportamento
Arrecare disturbo durante le lezioni e nel cambio d'ora. Arrecare disturbo mentre ci si sposta in palestra, nei laboratori ein mensa. Uscire dall'aula senza permesso. Salire e scendere da un piano all'altro senza permesso. Gridare neicorridoi. Arrecare disturbo e comportarsi in modo incivile durante l'ingresso e l'uscita. Non effettuare la raccolta differenziata.	Annotazione della mancanza disciplinare sul registro di classe. Colloquio con alunno/i Discussione in classe	Annotazione scritta sulregistro diclasse Se il disturbo alle lezioni continua seguirà nota disciplinare e convocazione dei genitori da parte del docente con il quale si reitera la mancanza disciplinare. La suddetta mancanza disciplinare comporta unapenalizzazione sulla valutazione del comportamento
Indossare capi di vestiario (maschili e femminili) inadatti all'ambiente scolastico. Tenere il cappello in classe.	Colloquio con alunno/i Discussione in classe	Annotazione scritta sulregistro elettronico e cartaceo Se l'infrazione continua seguirà nota disciplinare e convocazione dei genitori da parte del docente con il quale si reitera la mancanza disciplinare.

		Penalizzazione sulla valutazione del comportamento
Utilizzare il cellulare, il tablet o altre dotazione tecnologiche per scopi non didattici e senza autorizzazione, per navigare in Internet, chattare, fare telefonate e messaggi private, scattare foto e realizzare video.	Annotazione della mancanza disciplinare sul registro di classe. Colloquio con alunno/i Discussione in classe	Nota disciplinare sulregistro diclasse, contemporaneamente,convocazione dei genitori da parte del docente con il quale si verifica la mancanza disciplinare. Il cellulare verrà consegnato in presidenza; il ritiro potrà avvenire solo da parte del genitore. Penalizzazione sulla valutazione delcomportamento. Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione. **In caso di mancato rispetto della privacy** (foto, video), allontanamento dalla comunità scolastica su disposizione del D.S (da 1 a 15 giorni – Delibera delConsiglio di Classe)
Distrarsi senza motivo durante le attività didattiche. Mostrarsi disinteressato ed indolente alle attività didattiche. Dimenticare di frequente il materiale (libri, quaderni attrezzi per il disegno tecnico ed artistico etc.). Arrecare disturbo al sereno svolgimento delle attività didattiche.	Annotazione della mancanza disciplinare sul registro di classe. Colloquio con alunno/i Discussione in classe	Annotazione scritta sulregistro elettronico e cartaceo Se l'infrazione continua seguirà convocazione dei genitori da parte del docente con il quale si reitera la mancanza disciplinare. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento

Provocare danni alle attrezzature (scrivere sui banchi, sporcare gli ambienti e i materiali, rompere banchi e sedie etc.). Scrivere sui muri. Danneggiare la LIM e le dotazioni tecnologiche delle aule e dei laboratori	Annotazione della mancanza disciplinare sul registro di classe. Colloquio con alunno/i Discussione in classe	Nota disciplinaresulregistro diclasse,contemporaneamente, convocazione dei genitori da parte del docente con il quale si verifica la mancanza disciplinare. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. Esclusione dalle uscite didattichee dai viaggi d'istruzione. Individuazione del colpevole del danneggiamento, convocazione dei genitori, risarcimento-danni. In caso di mancata individuazione del colpevole, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento dei danni (previa convocazione del consiglio di classe e dei rappresentanti-genitori). **In caso di "danno grave"** allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni su disposizione del DS con delibera del Consiglio di classe / riparazione del danno / attività socialmente utili alla comunità Scolastica.
Mancanza di rispetto verso idocenti e il personale scolastico (uso di un linguaggio offensivo e volgare e di atteggiamenti scorretti e maleducati verso i compagni, versoi compagni diversamente abili,verso i docenti ed il personalescolastico). Uso di violenza fisica. Atti di bullismo e di cyberbullismo. Scattare foto, realizzare video	Annotazione della mancanza disciplinare sul registro di classe. Colloquio con alunno/i Discussione in classe	Nota disciplinare sulregistro diclasse, contemporaneamente, convocazione dei genitori da parte del docente con il quale si verifica la mancanza disciplinare. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. In caso di atti di bullismo si procederà alla censura formale da parte del Consiglio di classe, alla convocazione della famiglia e all'incontro con consulenti e specialisti di settore. In caso di 'atti gravi' di bullismo e cyberbullismo, con connessa violazione della privacy, dopoaver convocato la famiglia e predisposto incontri conspecialisti del settore, si procederà al temporaneo allontanamentodalla comunità scolastica su disposizione del DS e con delibera del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto (se superiorea 15giorni).

- VISITEDIDATTICHE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.Levisiteguidateeiviaggidiistruzionesiconfiguranocomeesperienzediapprendimentoedi crescita della personalità rientranti tra le attività integrative della scuola e non come semplici occasioni dievasione.
Nonénecessariamenteprevistaunaspecificaepreliminareprogrammazionepervisiteoccasionalidiun solo giorno ad aziende, musei, unitàproduttive.

Art. 1 - L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, in particolare del Consiglio d'Istituto.
La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative (in modoche siano compatibili con l'attività didattica), nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata, che in genere è di un solo giorno.
Si possono organizzare:
a) visite d'integrazione culturale, finalizzate a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del territorio, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre,localitàdiinteressestorico-artistico,sempreincoerenzacongliobiettivididatticiprogrammati;
b) Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, cinema o teatri in occasione di spettacoli, località di interesse storico-artistico, parchinaturali.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenticongliobiettivididatticieformativi,alfinedellapromozionepersonaleeculturaledeglliallievi.

Art. 2 - La partecipazione alle visite guidate dovrà essere autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni interessati;

Art. 3 - La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie tra gli alunni.
Art.4-L'incaricodiaccompagnatorecomportaperildocentel'obbligodiun'attentaedassiduavigilanza degli alunni e delle alunne, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. n. 312/80 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. È opportuna la presenza di un accompagnatore ogni dieci allievi/allieve. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno per ognialunno.
La proposta di eventuali uscite didattiche o viaggi di istruzione dovrà presupporre il coinvolgimento di tutti gli alunni quindi dovrà essere concepita nelle mete, nelle modalità organizzative e tempi il rispetto del principio di non discriminazione. In alter parole dovrà essere "pensata" per tutti gli alunni della classe.
La visita o viaggio sarà effettuata per la classe se ci sarà l'adesione di almeno i 3/5 di essa.

Art. 5 - Su decisione motivata del Consiglio di Classe, gli alunni che con il loro comportamento potrebbero mettere a rischio il buon esito delle uscite, previo avviso ai genitori, non vi parteciperanno, ma manterranno l'obbligo della frequenza scolastica.

Art. 6 - Al fine del conferimento dell'incarico il Dirigente scolastico individua i/le docenti e i supplenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. I docenti

accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente scolastico, per gli interventidelcaso,deglieventualiinconvenientiverificatisinelcorsodelviaggio,conriferimentoanche al servizio fornito dall'agenzia o ditta ditrasporto.

Art. 7 - Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 6 - I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

Art.8-Ilversamentodelcontributospettanteaigenitorisaràorganizzatosecondomodalitàautodefinite o secondo accordi con lasegreteria.

Art. 9 - Il bilancio della scuola può esaminare la possibilità di esonerare eventuali allievi e allieve bisognosi dal contributo per la visita guidata.

Art. 10 - La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

a) l'elenco nominativo degli allievi e delle allievepartecipanti;
b) l'elenco nominativo degli accompagnatori e supplenti e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo dellavigilanza;
c) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi edelleallieve;
d) il programma analitico delviaggio;

Art. 11 - Al fine di consentire alla Segreteria un'adeguata funzione organizzativa ed Amministrativa è necessario che venga predisposto un piano annuale di programmazione di massima di tutte le visite guidateedeiviaggid'istruzionedapresentarealConsigliodiIstituto.Iconsiglidiclassesiattiverannoin taledirezione.

Art. 12 - Gli alunni durante le uscite devono attenersi alle stesse regole di comportamento previste per tutte le attività scolastiche; in caso di comportamenti scorretti si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare.

PARTE III

A.1 - CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO MENSA

Art. 1 - *Modalità di gestione* - Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento di gestione a terzi, ritenendola più idonea nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia.
La mensa scolastica è un servizio sociale che rende possibile il prolungamento dell'orario scolastico all'intera giornata e nello stesso tempo rappresenta un importante momento educativo di socializzazione.

Art. 2 - *Criteri organizzativi* - Hanno diritto al servizio di refezione gli alunni iscritti che effettuano 40 ore di lezione settimanale. Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico.
I genitori, o chi ne fa le veci, devono presentare domanda su apposito modulo fornito dal Comune, entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale.
Le domande dovranno essere rinnovate di anno in anno.
Al servizio si può accedere anche ad anno scolastico iniziato, rispettando la procedura.

Art. 3 - *Menu* – Tabelle dietetiche - I pasti vengono erogati sulla base di apposito menu, elaborato sulla

base di tabelle dietetiche predisposte dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale.
Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari devono essere comunicate all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnate dalla relativa documentazione medica.

Art. 4 - *Assistenza* - Il servizio di assistenza e sorveglianza è affidato agli insegnanti, affiancati dai collaboratori scolastici e refezionisti autorizzati dal Comune. Durante la refezione è vietata la presenza di estranei.

Art.5-*Normedicomportamento*-Durantelosvolgimentodelservizio,tuttiglialunnidevonomantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagnistessi.
Il prolungato comportamento negativo può determinare, in casi estremi, la revoca dell'iscrizione al servizio.
Ogni danneggiamento a cose o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio mensa, sarà addebitato al genitore, o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.

Art. 6 - Gli alunni presenti in aula fruiscono del servizio di refezione, nell'ipotesi che il bambino arrivi tardi a scuola, non avrà la sicurezza del pasto a meno che il genitore non abbia provveduto ad avvisare la scuola anche telefonicamente.
Si informa che gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono consumare il cibo servito e non possono consumare il cibo portato da casa (casi particolari vanno segnalati all'insegnante).

PARTE IV

A.1 - CRITERI ORGANIZZATIVI - UFFICIO SEGRETERIA

Art. 1 - *Apertura al pubblico degli uffici disegreteria*
Gli orari di ricevimento sono i seguenti:

- lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 10.00 alle ore12.00
- martedì – giovedì dalle ore 15.30 alle ore17.30.
- Il Dirigente Scolastico riceve il martedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore12.00

Art.2-Duranteiperiodidisospensionedell'attivitàdidattica(vacanzenatalizie,pasquali...)ilpersonale ATA può chiedere la chiusura dell'Ufficio e dei plessi nelle giornate prefestive, usufruendo di recuperi o ferie. La chiusura degli uffici e dei plessi viene deliberata annualmente dal Consiglio diIstituto.

Art. 3 - *Procedura di reclamo*
I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, esseresottoscritti.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se noncircostanziati.

- Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato ilreclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

- Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Art. 4 - *Codice della Privacy*

Gli uffici di segreteria, nelle persone del Responsabile del trattamento dei dati (DSGA) e degli incaricati del trattamento dei dati (tutto il personale tecnico- amministrativo), svolge le operazioni sui dati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 che con il presente Regolamento si intende adottato.

B.1– PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortuni in laboratorio o in palestra

1. *Obblighi da partedell'infortunato*

- Dareimmediatanotiziadiqualsiasiinfortunioaccada,anchelieve,alDirigenteScolasticoo,insua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativoall'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. *Obblighi da parte deldocente*

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne faleveci;
- Far intervenire l'autoambulanza ovenecessario;
- Avvisare ifamiliari;
- Accertare la dinamicadell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteriao presso icollaboratoriscolasticicheavrannocuradiconsegnarlo alDirigenteScolastico.

3. *Obblighi da parte dellasegreteria*

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almenoungiorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. edall'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale,lacopiaoriginaleall'I.N.A.I.L.,1copiaconformeall'autoritàdiP.S.,1copiaconformeagliatti;
- Incasodiprognosiinferioreougualeatregiornidecadel'obbligodelladenunciaall'I.N.A.I.L.e all'autorità diP.S.;
- Incasodiprognosisuperioreatregiornicompilarel'appositamodulisticaperladenunciad'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata ofaxoamanoconrichiestadiricevuta,laquintacopiainoriginalenelfascicolopersonaleelafotocopia agliatti);
- Incaso dimorteopericolodimortefarprecedereladenunciadirettaall'I.N.A.I.L.dacomunicazione telegrafica entro 24 oredall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto oltre,il terminedelladenunciadecorredalgiornodiassunzioneaprotocollodelcertificatomedicoattestanteil prolungamento e seguire i puntisopraesposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni co lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazioneutile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entrotermini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventualispesesostenute.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

1. *Obblighi da partedell'infortunato*

- a Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa leveci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativoall'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte deldocente

- Portare con sé il modello direlazioned'infortunio
- Prestare assistenzaall'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medicaconprognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne faleveci;
- Trasmettereconlamassimaurgenzaeviafaxall'ufficio dellasegreteriadellascuolalarelazioneedil certificato medicoconprognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spesesostenute.

3. Obblighi da parte dellasegreteria

- Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorioitaliano.

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa leveci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare lascuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medicaconprognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico conprognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spesesostenute.

2 . Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A.3 con le opportune integrazionie/omodifiche.

C.1 – PROCEDURA PUBBLICAZIONE ATTI ALL'ALBO PRETORIO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito web dell'Istituto di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

Processo di pubblicazione:

All'Albo di Istituto si accede tramite il sito web: www.icbasiledonmilani.gov.it e precisamente nell'area denominata Albo Pretorio.

Sono soggetti alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto tutti gli atti per i quali la legge e/o l'Istituzione scolastica ne preveda l'adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.Sia gli atti interni che quelli esterni sono

pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Idocumentirestanopubblicatiperiltempostabilitodallesingoledisposizionidileggeodiregolamento. Salvo casi specifici la durata è quella stabilita dalla legge. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/omodificare,informalmente,ilcontenutodeidocumentimaleeventualimodificheapportatedevono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allostesso.

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciòchedovràessereaffissoall'albodeveessereprotocollato.Atalfinelecircolaridiserviziorecantiatti da pubblicare all'albo vannoprotocollate.

Idocumenticheentranonellafasedipubblicazionesonoimmodificabiliedèfattasalvalasolapossibilità di annullamento del documento, che resta comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportarechiaramenteebenvisibileladicituracheèstatoannullatodalResponsabiledelprocedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati restanoconteggiatinelRepertoriodipubblicazioneconl'indicazionedellostatodidocumentoannullato.

Gli atti pubblicati non violano alcun aspetto della normativa vigente, nel rispetto delle disposizioni del Codiceinmateriadidatipersonali(D.Lgs.30giugno2003,n.196es.m.i.)edelleLineeguidadelGarante in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sulweb.

PARTE V

A.1 – BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il BULLISMO indica a di violenza, manifestabili generalmente nel periodo adolescenziale e pre-adolescenziale. Il bullo sceglie a entamente la vi ma tra i compagni più midi e isola e aspe a che la supervisione dell'adulto sia ridotta. il bullismo può assumere forme di eren : fisico con atti aggressivi diretti; verbale manifesto o nascosto; relazionale facendo escludere il compagno dal gruppo classe o facendo interrompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima.

Il CYBERBULLISMO è mobbing in Internet, messo in atto mediante l'uso dei media digitali e consiste nell'invio ripetuto di messaggi offensivi tramite sms, in chat o su facebook per molestare una persona perunlungoperiodo.Chineèvittimapuòsubireconseguenzemoltogravi,comelaperditadellafiducia in se stesso, stati di ansia e depressione. Raramente i giovani si rendono conto delle conseguenze delle loro azioni nel momento in cui mettono in rete immagini offensive o le inviano agliamici.

Essendo entrambi fenomeni molto diffusi, è compito della scuola attivare strategie di prevenzione e sensibilizzazione nei confronti degli studenti.

La nuova normativa, la Legge n. 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrastodelfenomenodelcyberbullismo"conferisceallescuoleilcompitodipromuoverel'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologieinformatiche.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Individuafraidocentiunreferenteconilcompitodicoordinareleiniziativediprevenzioneedicontrasto del bullismo e cyberbulismo. Inoltre, promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti; favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, allo scopo di ricercare regole condivise di comportamento per il contrasto di suddetti fenomeni.

IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Il referente coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste; realizza con l'ausilio di patner esterni (forze di polizia, servizi sociali, ed altro) un progetto di prevenzione; partecipa a convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglia, promuove attività di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

I Docenti devono prestare massima attenzione all'osservazione quotidiana dei comportamenti degli studenti, al fine di prevenire ed individuare atti di bullismo e cyberbullismo.

I GENITORI

Devono prestare molto attenzione ai comportamenti dei propri figli; vigilare sull'uso delle tecnologie e collaborare con la scuola, secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie sereiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento dellavittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento evolgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggioffensivi.
- Cyberstalking:invioripetutodimessaggicheincludonoespliciteminaccefisiche,alpuntochela vittima arrivaatemereperla propriaincolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blogpubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivodi inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'a vità online.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondosessuale.

PROCEDURE DI INTERVENTI E SANZIONI

Nei casi in cui si verificano casi di bullismo e cyberbulismo si può procedere con i seguenti interventi: incontri con gli alunni coinvolti; scuse in un incontro con la vittima da parte del bullo; discussione in classe; informare e coinvolgere i genitori; responsabilizzare gli alunni.

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente Regolamento di Istituto

PARTE VI

A.1 - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 1 - La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.
Per quanto concerne la distribuzione di materiale informativo e pubblicitario:

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi,o comunque nell'area scolastica, come deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. …) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre,ricerche);
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali,ecc. mediante affissione, all'esterno della scuola, di manifesti pubblicitari forniti dalle stesse;
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e/ o speculativo.
- E'consentitaladistribuzioneaglialunnidelmaterialeinerentealfunzionamentoeall'organizzazione della scuola e di quello relativo alle attività inviate o iniziative sul territorio da Enti istituzionali e Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con laScuola

Art. 2 - Le comunicazioni ai genitori possono avvenire mediante il diario, le circolari interne e il sito web.

- I genitori rappresentanti di classe possono inviare comunicazioni ai genitori della propria classe attraverso i canali scolastici.
- Il Comitato dei Genitori può inviare comunicazioni o avvisi ai genitori della scuola, attraverso i canali scolastici.

Previa visione e valutazione del Dirigente scolastico, si possono distribuire a scuola avvisi riguardanti la vita civile, religiosa, sociale e culturale del territoriocomunale.

Gli insegnanti devono distribuire a scuola avvisi rivolti a tutta laclasse.

Art.3-Lascuolanonèresponsabiledibeni,preziosodenaro,odiqualunqueoggettopersonalelasciato incustodito o dimenticato neilocali.

Art. 4 - Gli articoli del presente regolamento utili alla comprensione dell'organizzazione scolastica saranno oggetto di comunicazione ai soggetti interessati, nelle sedi opportune, e saranno pubblicati sul sito della scuola.

Art. 5 - *Variazioni al regolamento*
Il presente regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.
SidemandaalDirigentescolasticol'applicazionedellanormacircalepropriefunzioni,pereventualiparti non contemplate nel presenteregolamento.

Art. 6 - I genitori saranno avvisati della pubblicazione del presente Regolamento di Istituto sul sito web dellascuolaall'attodellasottoscrizionedelPattodicorresponsabilitàesarannocontestualmenteinvitati a prendernevisione.

APPENDICE

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BASILE – DON MILANI"
Via Forno, snc – 81030 Parete (ce) - Tel 0815035167 – fax 0815036836
Email: ceic898005@istruzione.it– ceic898005@pec.istruzione.it
c.f. 90035750612 – codice univoco UFSAZP
Sito web: icbasiledonmilani.edu.it

AiCollaboratoriscolastici
Ai Responsabili diplesso
AiDocenti

REGOLAMENTO A CARATTERE PERMANENTE UTILIZZO FOTOCOPIATORI
a.s. 2019/20

L'accesso alla fotocopiatrice è consentito esclusivamente per uso didattico. Non è pertanto consentito usare la macchina per uso personale e/o privato. La scuola si impegna a pubblicare sul sito dell'Istituzione ogni materiale di rilevante interesse per i docenti al fine di evitare duplicazione dello stesso.
Per garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate esclusivamente al personale autorizzato (collaboratori scolastici) NON è consentito richiedere fotocopie per gli alunni che hanno dimenticato a casa il materiale necessario. Si suggerisce, in questo caso, di invitare gli alunni a copiare gli esercizi sul quaderno o a completare il lavoro a casa. Tale modalità consente un risparmio di fotocopie, aiuta gli alunni a responsabilizzarsi verso i propri doveri (portare a scuola il necessario).
Al fine di razionalizzare l'attività dei collaboratori scolastici e di rendere funzionale l'assistenza alla didattica, si dispone che tutti i materiali per la fotoriproduzione vengano consegnati al personale addetto dalle ore 9. 30 alle ore 11.30.
Per ragioni organizzative e di vigilanza, il servizio di fotoriproduzione NON può essere effettuato:

- Appena prima e durante l'ingresso deglialunni;
- Durantel'intervallo;
- appena prima e durante l'uscita deglialunni.

Si riporta di seguito il tetto massimo di copie per anno scolastico:

- Sc. Infanzia 1 o 2 copie per bambino algiorno;
- Sc. Primaria: totale annuale di 500 copie per team docenti perclasse;
- Sc. Secondaria: totale annuale di 500 copie per i docenti per classe e docenti di Sostegno all'occorrenza. Si considerano copie extra solo le prove strutturate parallele quadrimestrali in Italiano, Matematica eInglese.

Terminato il tetto massimo delle copie, il docente provvederà a proprie spese. I Collaboratori scolastici annoteranno sul registro i servizi erogati.

I Responsabili di Plesso vigileranno sul rispetto di tali norme. Il registro sarà controllato periodicamente dalla Scrivente.
Copia della presente deve essere affissa accanto ad ogni fotocopiatore.

- Si notifica al DSGA sede per gli atticonsequenziali;
- Si notifica ai responsabili di plesso per gli atticonsequenziali.

IL COMPILATORE
A.A. NICOLA BALDASCINO

IL DIRIGENTESCOLASTICO
(Dott.ssa LauraTaddeo)

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BASILE – DON MILANI"
Via Forno, snc – 81030 Parete (ce) - Tel 0815035167 – fax 0815036836
Email: ceic898005@istruzione.it – ceic898005@pec.istruzione.it
c.f. 90035750612 – codice univoco UFSAZP
Sito web: icbasiledonmilani.gov.it

REGOLAMENTO
PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

Articolo 1: Contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'Istituto Comprensivo Basile-Don Milani di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in formacartacea.

Articolo 2: Modalità di accesso al servizio on - line

Lapubblicazionediattiall'AlboPretorioonlinehaloscopodifornirepresunzionediconoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3: Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne prevedal'adempimento.Gliattichevengonopubblicatipossonoessereinterniall'enteoppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicatinellaloroversioneintegraleeconformeall'originale,ivicompresiirelativiallegati.Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati online:

1 Bandi di gare

- Assistenzatecnica
- Compagnie diAssicurazione
- NoleggioPullman
- Istituto Cassiere
- Acquistimateriale

2. Comunicazioni

- Sindacali (circolari scioperi e assemblee)
- Famiglie

3. Convocazioni

- Consiglio diIstituto
- GiuntaEsecutiva
- CollegioDocenti
- Assembleegenitori
- Assembleesindacali
- Individuazioni aspirantisupplenze

4. Contabilità

- Programmaannuale
- ContoConsuntivo

- Variazioni al ProgrammaAnnuale

5. Graduatorie

- Graduatorieinterne
- Graduatoriedocenti
- GraduatorieATA

6. Contratti

- Personale docente eATA
- Espertiesterni

7. Altro

- Atti suscettibili dipubblicazione

Articolo 4: Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5: Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricominciaadecorrereexnovodalladatadell'avvenutasostituzioneomodifica.L'AlboPretorio on-linedeveessereaccessibileintuttiigiornidell'anno,salvointerruzionideterminatedacause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periododiaffissioneidatidevonoscomparireconl'istruzioneindicantelarichiestaaimotoridi ricerca di non indicizzare il contenuto deldocumento.

Articolo 6: Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF)e firmato digitalmente. La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- la autenticità dell'attopubblicato
- la conformità all'originale
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- preservare il grado giuridicodell'atto
- possibilità diconservazione
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sulsito
- Modalità di redazione degli atti pubblici (il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessilegittimi.)

Articolo 7: Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto Comprensivo provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenientidaaltrepubblicheamministrazioneodalaltrisoggettiabilitatitramitel'emanazione di

un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

Articolo 8: Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Articolo 9: Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Articolo 10: Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente. Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato eriportare la dicitura “annullato”. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione. Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa. I Responsabili del procedimento hanno l’obbligo di:

1. caricare il documento in formatoelettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile daterzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e benvisibili:

- a il numero di protocollogenerale;
- b. la data dipubblicazione;
- c. la descrizione o l’oggetto deldocumento;

4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l’inizio dellapubblicazione.
5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari chesarannosostituitidaopportuniomissiscosìdanonfareacquisirealdocumentoun“carattere ubiquitario”evitandointalmododannichelanotiziapossaarrecareall’onoreeallareputazione del soggettointeressato.

Articolo 11: Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all’albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990,n.241intemadiaccessoaidocumentiamministrativi,avvienenelrispettodellatutelaalla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 es. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili egiudiziari.
2. L’accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio “web”. Potranno essere scaricabili dall’Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione delmedesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all’Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali,devonoaverecaratteristichedisicurezzaedinviolabilitàconformiallemisurepreviste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall’art. 51 del D.Lgs.n°82/2005.
4. Lapubblicazionediattiall’AlboPretorioon-line,costituendooperazioneditrattamentodidati

personali,consistente,aisensidell'art.4,letteram)delD.Lgs.30.06.2003,n°196,nelladiffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cuiprincipalmente:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documentiamministrativieffettuatodasoggettipubbliciperfinalitàdipubblicazioneediffusione sulweb"
- sonodarispettareiprincipidinecessitàediproporzionalitàdeidatipersonalidiffusirispettoalla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione sipersegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispettoal contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre2006;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione,soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministerodella P. I. già citato;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
- idatipersonalidiversidaidatisensibiliegiudiziaripossonoessereoggettodidiffusionesesiffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o diregolamento;

5. Alcontenutointegraledegliattisaràcomunqueconsentitol'accessodapartedeisoggettititolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n°184/2006.
6. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs. 196/2003 nonchéilriferimentoallemodalitàdell'eserciziodeglistessidirittianormadegliarticoli8,9e10 del D.Lgs.196/2003.
7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazionealrispettodellenormeperlaprotezionedeidatipersonali,ancheconriguardoallaloro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che general'atto.

Articolo 12: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del CDI con delibera n. 8 del26.10.2017

Si notifica per gli atti consequenziali al DSGA.

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BASILE – DON MILANI"
Via Forno, snc – 81030 Parete (ce) - Tel 0815035167 – fax 0815036836 Email:
ceic898005@istruzione.it – ceic898005@pec.istruzione.it
c.f. 90035750612 – codice univoco UFSAZP
Sito web: icbasiledonmilani.gov.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECASCOLASTICA

Sommario

Art. 1 – Natura e fini Art. 2 – Finalità
Art. 3 -- Responsabilità e gestione
Art. 4 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura Art. 5 – Prestito
Art. 6 – Orario di apertura e accesso Art. 7 – Norme comportamentali

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 – Natura e fini

1. LaBibliotecascolasticaèunospazioeducativocheconcorreagliobiettiviformatividellascuolae le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione dell'allievo motivato, autonomo ecritico.
2. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A.) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento; essa consente agli studenti «*l'acquisizione di abilità e l'apprendimento lungol'arco della vita e lo sviluppo dell'immaginazione rendendolicittadiniresponsabili*».
3. Labibliotecasvolgecompitidisupportoalladidattica,didocumentazione,diorganizzazioneedi utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.
4. A tale scopo, la Biblioteca, incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) dapartedell'utenza.
5. LaBibliotecatutelaevalorizzailpatrimoniolibrarioedocumentarioraroedipregiodelle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.
6. LaBibliotecafavoriscel'accessibilitàpertuttelefascediutenzael'adeguamentodelservizioper quellasvantaggiata.

Art.2 - Finalità

Le finalità della biblioteca sono:

- conservare ordinatamente ilibri,
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opereeditoriali,
- educareall'ascolto,
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive deglialunni,
- promuovere nei bambini lo sviluppo di un pensiero critico, creativo edivergente,
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diversediscipline.
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della BibliotecaScolastica all'interno delle varie attività dellascuola.

Art. 3– Responsabilità e gestione

1. IlDirigentescolastico,nell'ambitodiquantoprevistodalCCNLedallacontrattazioneintegrativa, provvedeannualmenteadesignare,conilparerefavorevoledelCollegiodocenti,ilresponsabile dellaBiblioteca.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolasticodescrivendoleattivitàprogrammate,l'orariodiaperturaenuoveacquisizionianchein base ai desideratadell'utenza.
3. Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola. Cura altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalitàdelservizio,inmodotaleche,labibliotecanonsiaconsideratasoltantouncentrodi documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e delpersonale.

Art. 4 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

1. La Biblioteca cura la tenuta di un catalogo informatizzato e cartaceo in grado di effettuare ricerche per campo libero, per soggetto, autore, titolo e casaeditrice.

Art. 5 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni e al personale dellaScuola.
2. I bambini possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente accompagnatoreresponsabile.
3. ÈconsentitoilprestitodituttoilmaterialepossedutodallaBiblioteca,adeccezionedelleseguenti categorie: Dizionari, Enciclopedie, Collane e Testi pregiati di particolare valore storico. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nelle classi e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento odanneggiamento.
4. Per il prestito è necessario compilare un appositomodulo-registro.
5. Viene dato in prestito un libro allavolta.
6. La durata del prestito è di 20 giorni comprensivi di sabato e domenica. Ilprestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altrarichiesta per lo stessolibro.
7. In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libroavuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunnisaranno ritenuti responsabiliigenitori.
8. E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute inprestito.

Art. 6– Orario di apertura e accesso

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare e esposti sullabacheca.
2. Nelcorrentea.s.2017/2018,labibliotecaosserveràilseguenteorario:perlaconsultazione,lalettura e il prestito dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore12:00.

Art. 7– Norme comportamentali

1. Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguentidisposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca;
- sul materiale è vietato fare segni e scrivere. All'atto del prelievo di un volume o dellasua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- chi non riconsegnerà i libri, chi rovinerà i libri, e sospeso dal prestito e dai servizi per un periodo ritenuto congruo dal D.S. e dal responsabile digestione.

2. Ilprestitoèconcessoper20giorni;decorsotaletermineiltestodovràessererestituito.Pereventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamenterichiesta.
3. Il prestito ordinario si chiude il 21 Maggio 2018. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essererestituiti.

Il Dirigente Scolastico

_____

La Referente della Biblioteca

_____

Depositato agli atti della scuola in data 26.10.2017
Recepito e approvato dal Consiglio di Istituto in data 26.10.2017
Copie del presente saranno consegnate alle sedi per la firma di presa visione da parte di tutto il personale in servizio e per l'affissione permanente nell'albo sicurezza per la lettura da parte del personale supplente che presterà servizio nelle sedi dell'Istituto.
Copia del presente viene pubblicato sul sito sezione sicurezza.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVOSTATALE

"BASILE – DON MILANI"

Via Forno snc, 81030 Parete – tel.0815035167 fax 0815036836-ceic898005@istruzione.it

REGOLAMENTO SEGRETERIA DIGITALE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "BASILE-DON MILANI"-PARETE
Prot. 0000443 del 20/01/2017
01 (Uscita)

Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione deldocumento
2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocolloinformatico
   Casella di postaelettronica
3. Piano di sicurezzainformatica
   Criteri e modalità di rilascio abilitazioniaccesso
   Regole di accesso aidocumenti
   Modifica delleassegnazioni
4. Formazione dei documentiinformatici
5. Classificazione deidocumenti
6. Flusso di lavorazione dei documentiricevuti
7. Flusso di lavorazione dei documenti inuscita
8. Registrazione diprotocollo
   Segnatura di protocollo
   Documenti esclusi dalla registrazione diprotocollo
   Documenti soggetti a registrazione particolare
   Documenti soggetti ad accesso riservato
   Annullamento delle registrazioni diprotocollo
   Registro giornaliero diprotocollo
   Gestione delleemergenze
9. Gestione fascicoli e dossier
10 .Allegati

1. Scopo e campo di applicazione deldocumento

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVOSTATALE

"BASILE – DON MILANI"

Via Forno snc, 81030 Parete – tel.0815035167 fax 0815036836-ceic898005@istruzione.it

2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocolloinformatico

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "BASILE-DON MILANI"", composta dai seguenti uffici:

CODICE	DESCRIZIONE	CODICEIPA
01	UFFICIO AFFARI GENERALI-RESPONSABILE Griffo	
02	UFFICIO D.S.- RESPONSABILE Prof.ssa Taddeo	
03	UFFICIO D.S.G.A.- RESPONSABILE saulino	
04	UFFICIO PATRIMONIO-CONTABILITA'-RESPONSABILE Baldascino/Griffo	
05	UFFICIO ALUNNI- RESPONSABILI Balivo/Pezone	
06	UFFICIO PERSONALE-RESPONSABILI Draicchio/Castellone	
07	UFFICIO COLLABORATORI Ds RESPONSABILI Moretta/Della Gala	
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (solo per la corrispondenza in uscita), al fine di consentite ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo, per gli atti in uscita. Invece, per la corrispondenza in entrata l'incaricato **responsabile** della gestione documentale è l'assistente amministrativo Griffo.
All'attività di importazione quotidiana della posta sia certificata che ordinaria è l'assistente amministrativo Griffo Francesco.
Responsabile dell'istituzione scolastica e dell'Ufficio è il Dirigente Scolastico prof.ssa Laura Taddeo
Responsabile del procedimento e della supervisione delle attività del protocollo informatico è il Dsga Giovanni Battista Saulino
Responsabile della tenuta e della conservazione del protocollo informatico è il supervisore DSGA Giovanni Battista Saulino.

Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

3. Piano di sicurezzainformatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito www.portaleargo.it. Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Criteri e modalità di rilascio abilitazioniaccesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor - DSGA) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali e rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

Regole di accesso aidocumenti

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici. Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo al DSGA, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

4. Formazione dei documentiinformatici

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.
Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti inpdf.
Idocumentiinformaticisonoricevutietrasmessiinmodoformalesulla/dallacaselladipostaelettronicacertificata istituzionaledell'amministrazione.

5. Classificazione deidocumenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.
Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione adottato dall'istituzione.

6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:
L'assistente GRIFFO, responsabile della gestione del protocollo:
a) Riceve i documenti importandolitutti,
b) classifica i documenti associandoli ad una voce di titolario in allegato al pre sente Regolamento e che forma parte integrante delle stesso;
c) registra e procede a segnatura diprotocollo;
d) procede all'invio all'Ufficio del DS della posta in entrataprotocollata.
e) il DS provvede all'assegnazione della POSTA protocollata agli Uffici competenti.

7. Flusso di lavorazione dei documenti inuscita

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:
a) produzione deldocumento;
b) firma del responsabile dell'Ufficio che ha prodotto ildocumento;
c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolario allegato al presente Regolamento e che forma parte integrante dellostesso;
d) registrazione e segnatura diprotocollo;
e) spedizione deldocumento

8. Registrazione diprotocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:
a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma nonmodificabile;
b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma nonmodificabile;
c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma nonmodificabile;
d) l'oggetto del documento, registrato in forma nonmodificabile;

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

Segnatura diprotocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Lasegnaturaèl'apposizioneol'associazioneall'originaledeldocumento,informapermanent enonmodificabile,delle informazioni riguardanti il documentostesso.
Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:
a) codice identificativodell'Amministrazione;
b) codice identificativo dell'area organizzativaomogenea;
c) codice identificativo delregistro;
d) data e numero di protocollo deldocumento;
Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:
a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
b) indice diclassificazione;

Documenti esclusi dalla registrazione diprotocollo

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:
- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatoriinterni
- Inviti amanifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare

Documenti soggetti a registrazioneparticolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:
- certificazioni di servizio;
- ordini;
- reversali, mandati e loro elenchi;
- circolari e avvisi interni.

Documenti soggetti ad accessoriservato

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.
L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

Annullamento delle registrazioni diprotocollo

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazionioriginarie.
L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attributo.
Il Responsabile del procedimento nonchè supervisor (DSGA) è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.
Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Registro giornaliero diprotocollo

Il DSGA, responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stessogiorno.
Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

Gestione delleemergenze

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.
Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

9. Gestione fascicoli e pratiche

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli e quindi in cartelle ed eventualmente sottocartelle dai responsabili degli UFFICI a cui il DS avra' assegnato il documento. Ogni documento, dopo la sua

classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I responsabili degli Uffici creati, come da tabella al PUNTO 2 del presente Regolamento si faranno carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un

nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il responsabile dell'ufficio preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fine della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali: - titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca; - oggetto del fascicolo;
- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dalsistema;
- ufficioresponsabile;
In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:
1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad unonuovo;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento incorso:
- seleziona il relativofascicolo;
- collega il documento al fascicoloselezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativocarteggio;
3. se dà avvio ad un nuovofascicolo:
- si esegue l'operazione di apertura delfascicolo;
- si collega il documento al nuovo fascicoloaperto.
Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

I responsabili di ciascun Ufficio sono responsabili della gestione/archiviazione (classificazione in base all'allegato titolario, creazione di fascicolo o inserimento in un fascicolo già esistente, creazione di eventuale cartella)dei documenti assegnati dal DS per competenza.Il disbrigo delle pratiche assegnate dovrà avvenire entro 10 giorni dalla assegnazione da parte dell'Ufficio DS. Del rispetto dei tempi dell'istruttoria delle pratiche è responsabile il DSGA, il quale provvede a monitorare l'iter procedurale ed a verificare che i tempi di chiusura della pratica siano rispettati.

Ciascun assistente amministrativo dovrà apporre la propria firma sul documento predisposto ed inviarlo per verifica formale e sostanziale del documento all'Ufficio del DSGA , il quale apporrà il suo VISTO sul documento predisposto e, quindi, inoltrerà all'Ufficio del DS per la firma.

I responsabili di ciascun Ufficio, a seguito dell'assegnazione per competenza della posta del DS, risponderanno personalmente di eventuali mancanze di documenti e/o di mancata fascicolazione degli stessi.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, il DSGA provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

10. Allegati

- Titolario diclassificazione

PROF.SSA LAURA TADDEO

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 16/1/2017.-

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "BASILE-DON MILANI" PARETE (CE)

Titolario

Titolo: 01 -Amministrazione

01-01	Normativa e disposizioni attuative
01-02	Organigramma e funzionigramma
01-03	Audit, Statistica e sicurezza di dati e informazioni
01-04	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
01-05	Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
01-06	Elezioni e nomine
01-07	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

Titolo: 02 - Organi eOrganismi

02-01	Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
02-02	Consiglio di classe e di interclasse
02-03	Collegio dei docenti
02-04	Giunta esecutiva
02-05	Dirigente scolastico DS
02-06	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
02-07	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
02-08	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
02-09	Reti scolastiche
02-10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Titolo: 03 - Attivitàgiuridico-legale

03-01	Contenzioso
03-02	Violazioni amministrative e reati
03-03	Responsabilità civile, penale e amministrativa
03-04	Pareri e consulenze

Titolo: 04 -Didattica

04-01	Piano dell’offerta formativa POF
04-02	Attività extracurricolari
04-03	Registro di classe, dei docenti e dei profili
04-04	Libri di testo
04-05	Progetti e materiali didattici
04-06	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
04-07	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
04-08	Salute e prevenzione
04-09	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

Titolo: 05 - Studenti eDiplomati

05-01	Orientamento e placement
05-02	Ammissioni e iscrizioni
05-03	Anagrafe studenti e formazione delle classi
05-04	Cursus studiorum
05-05	Procedimenti disciplinari
05-06	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
05-07	Tutela della salute e farmaci
05-08	Esoneri
05-09	Prescuola e attività parascolastiche
05-10	Disagio e diverse abilità – DSA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "BASILE-DON MILANI" PARETE (CE)

Titolario

Titolo: **06 -Patrimonio-Contabilità**

06-01	Entrate e finanziamenti del progetto
06-02	Uscite e piani di spesa
06-03	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
06-04	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
06-05	Assicurazioni
06-06	Utilizzo beni terzi, comodato
06-07	Inventario e rendiconto patrimoniale
06-08	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
06-09	DVR e sicurezza
06-10	Beni mobili e servizi
06-11	Sistemi informatici, telematici e fonia

Titolo: **07 -Personale**

07-01	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
07-02	Carriera
07-03	Trattamento giuridico-economico
07-04	Assenze
07-05	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
07-06	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
07-07	Sorveglianza sanitaria
07-08	Collaboratori esterni

Titolo: **08 - Oggettidiversi**

ISTITUTO COMPRENSIVO "BASILE - DON MILANI"

TEL. 0815035167/ FAX/ 0815036836 / TEL. 0815035720

CEIC898005@ISTRUZIONE.IT; www.donmilaniparete.it

AI GENITORI
AI DOCENTI
AL PERSONALE NON DOCENTE
ALL'ALBO/ SITO WEB
AGLI ATTI

OGG: REGOLAMENTO USCITE ANTICIPATE ALUNNI A.S. 2017-2018

Vista la delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 6 aprile 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

regolamenta l'uscita anticipata degli alunni. I genitori che hanno esigenza di fare uscire anticipatamente i propri figli, muniti di documento, dovranno farne richiesta in giornata alla responsabile di plesso:
dalle 8.00 alle 9.30 per la Scuola dell'Infanzia
dalle 8.00 alle 9.00 per la Scuola Primaria
dalle 8.10 alle 9.10 per la Scuola secondaria di primo grado.
Le referenti registreranno la richiesta e successivamente consegneranno il registro al collaboratore preposto alle relazioni con il pubblico, il quale predisporrà l'uscita dell'alunno per l'ora stabilita con il genitore che avrà cura di venire a prelevarlo.
Tale Regolamento vedrà fatti salvi i casi eccezionali ed imprevisti.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Laura TADDEO

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"BASILE – DON MILANI"

Via Forno, snc – 81030 Parete (ce) - Tel 0815035167 – fax 0815036836
Email: ceic898005@istruzione.it– ceic898005@pec.istruzione.it
c.f. 90035750612 – codice univoco UFSAZP
Sito web: icbasiledonmilani.gov.it

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera N. 8 del 25.01.2018

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 - **Principi generali**

In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti diinteressestorico-artistico;

- partecipazioni ad attività teatrali e/omusicali;

- partecipazione ad attività o garesportive;

- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute allaconvivenzacivile;

- partecipazione a concorsi provinciali, regionali,nazionali;

- gemellaggi con scuole italiane edestere.

Si intendonoper:

- Uscitedidattichesulterritorio:leuscitechesieffettuanonell'arcodiunasolagiornata,perunorario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmentecontigui;
- Visiteguidate:leuscitechesieffettuanonell'arcodiunagiornata,perunadurataugualeosuperiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Di seguito citate genericamente "Uscite" se non specificatamente indicato il termine.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

- Competenze eprocedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione entro il mese di novembre di ogni anno.

Al piano delle "uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Competenze del Consiglio di classe/interclasse/intersezione

- Elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntualeprogrammazione.
- Predispone il modulo

Competenze del Collegio deiDocenti:

- Elabora ed esamina annualmente il "piano delle uscite" che raccoglie le proposte presentatedai consigli di classe, interclasse e intersezione
- Approvail"Pianodelleuscite"dopoaverneverificatolacoerenzaconilPOF

Competenze del Consigliod'Istituto

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazionedellesingolevisiteoviaggi(particolarmenteperquantoriguardalegaranzieformali,le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie e deliberal'approvazione;
- Propone e decide eventuali variazioni al presenteregolamento;
- Delibera annualmente il "piano delle uscite", presentato ed approvato dal Collegio docenti, verificandone la congruità con il presenteregolamento.

Competenze delle famiglie

- Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o delViaggio.

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"BASILE – DON MILANI"

Via Forno, snc – 81030 Parete (ce) - Tel 0815035167 – fax 0815036836
Email: ceic898005@istruzione.it– ceic898005@pec.istruzione.it
c.f. 90035750612 – codice univoco UFSAZP
Sito web: icbasiledonmilani.gov.it

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

- LevisiteeiViaggidiistruzionedevonocostituireiniziativecomplementaridelleattivitàdidatticheed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze econoscenze

- Per tutti gli alunni partecipanti alle "uscite"è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito allaprogrammazione

- La realizzazione dei "viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc) e, al fine di garantire la massima sicurezza, sono da evitare in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o neigiorniprefestivi.

- Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 dicembre/ 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili. Non è possibile compiere Visite o Viaggi di istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazioneambientale.

- È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò, nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite guidate, viaggi di istruzione, attività culturali, sportive ericreative.

- Levisiteeiviaggidiistruzionedevonoesserepredispostiperleclassiintereedèprevistounminimo diadesionesecondoilregolamentodiistitutoaffinchèlavisita/viaggiopossaespletarsi.

- Lapartecipazionedeglialunniallevisiteeaiviaggidiistruzionenondevegravarelefamigliedispese troppoonerose.

- Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anchepergiustificatomotivo,dovràcomunquecorrisponderelaquotariferitaalmezzoditrasporto, inquantoessaconcorrealladeterminazionedellaspesaglobaledellaclasse.

- Tuttiipartecipanti(alunniedocentiaccompagnatori)aViaggiovisitediistruzione,sonogarantitida polizzaassicurativacontrogliinfortuni.Connessoconlosvolgimentodellegitescolasticheèilregime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". Il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Inconcreto esse riguardano l'incolumità degli alunniaffidatiallasorveglianzaeidannieventualmenteprovocatiaterziacausadel

comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela dell'alunno di minore età.

- Gli accompagnatori degli alunni nelle "uscite" vanno individuati tra i docenti appartenenti alleclassi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 10 alunni.
- Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddettopersonale.
- La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in particolari patologie e per ragioni particolari valutate dal DirigenteScolastico.
- Nelcasodipartecipazionedeglialunnidiversamenteabili,ècompitodeiConsiglidiclasseprovvedere alladesignazionediunqualificatoaccompagnatore,individuatonell'insegnantedisostegno,nonché predisporreognialtramisuradisostegnocommisurataallagravitàdeldisagio.
- AqualunqueViaggiooVisitadiistruzionenondovràmaimancarel'occorrenteperilprontosoccorso.
- Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non dovrà essere superiore al numero di posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
- Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docenteresponsabile.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- Gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscitechesiprevededieffettuarenell'annoscolastico;l'autorizzazionevaconsegnatainsegreteria
- L'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornatascolastica;
- Gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Dirigente scolastico almeno 3 giorni primadell'uscita nel territorio
- Nella comunicazione al Dirigente vanno specificati meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche.
- Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza evigilanza.

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"BASILE – DON MILANI"

Via Forno, snc – 81030 Parete (ce) - Tel 0815035167 – fax 0815036836
Email: ceic898005@istruzione.it– ceic898005@pec.istruzione.it
c.f. 90035750612 – codice univoco UFSAZP
Sito web: icbasiledonmilani.gov.it

Le richieste di autorizzazioni per l'approvazione particolare e definitiva delle Visite guidate e Viaggi di istruzione dovranno essere consegnate in segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato), almeno un mese prima rispetto alla data prevista.

Circa le Visite guidate e Viaggi di istruzione la commissione Viaggi/visite di istruzione è delegata affinché si rispettino le seguenti condizioni ed alla raccolta e conservazione sotto la propria responsabilità della seguente documentazione:

1. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe diappartenenza;
2. Elenco nominativo degli alunni nonpartecipanti;
3. Dichiarazione del consenso dellefamiglie;
4. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al " viaggio" con l'assunzione dell'obbligo dellavigilanza;
5. Analitico programma del viaggio e preventivo dispesa;
6. Relazioneconcernentegliobiettiviculturalididatticipostiafondamentodel"progettodiviaggio";
7. Relazione finale a conclusione del "viaggio" seproblematico;
8. Tutta la documentazione deve essere sottoscritta daidocentiorganizzatori/accompagnatori;
9. Ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifichedelibere.
10. Il comportamento scolastico può compromettere la partecipazione alviaggio
11. Igenitorieglialunnidevonosottoscrivereundocumentodiassunzionedirresponsabilitàdifrontead atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei ragazzi durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei,ecc.
12. Dovrà essere regolato l'uso deicellulari
13. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede lapreventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per lecondizioni riguardanti:
14. Le barrierearchitettoniche;
15. Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto perhandicap;
16. Le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia. È prioritario il confronto con la famigliadell'alunno.

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"BASILE – DON MILANI"

Via Forno, snc – 81030 Parete (ce) - Tel 0815035167 – fax 0815036836
Email: ceic898005@istruzione.it– ceic898005@pec.istruzione.it
c.f. 90035750612 – codice univoco UFSAZP
Sito web:icbasiledonmilani.gov.it

Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione - Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al finedellaformazionegeneraleeculturale;pertantoipartecipantisonotenutiadosservareleseguentinorme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altruisicurezza.

In autobus:

1. sistasedutialproprioposto,infattisesirimanessealzatiunabruscamanovrapotrebbefarperdere l'equilibrio e causare bruttecadute
2. si allacciano le cinture di sicurezza ovepresenti
3. non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemisanitari
4. siconversasenzafarconfusione,altrimentisidistraeilconducenteelosidistogliedallaguida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

1. si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizionedipericolo
2. non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmentedanneggiati

Uso del cellulare - Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Se la visita dura più di un giorno - E' essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare conattenzioneevigilanzalagiornataseguente.Labuonaeducazioneneirapporticonlealtrepersonenonè materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degliallievi.
Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 8 DEL 25.01.2018

REGOLAMENTO INVENTARIO

All. 3

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BASILE – DON MILANI"

Delibera n. 6 del 19.2.2019

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA (ai sensi dell'art. 29/co 3 del D.I. 129 del 28/08/2018) APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del 15/02/19 con delibera n. _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 29 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129;

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.Istruzioni.

VISTO il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.

VISTA la C.M. MEF 18 settembre 2008;

VISTE le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

VISTA la normativa vigente

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

INDICE GENERALE

TITOLO I principi generali	TITOLO II consegnatario	TITOLO III carico inventariale	TITOLO IV scarico inventariale	TITOLO V norme finali
Art.1 – Oggetto Art. 2 – Considerazioni sui beni Art.m 3 Finalità Art. 4 Definizioni	Art. 5 – Consegnatario Art. 6 – Compiti e responsabilità Art. 7 – Passaggi di gestione Art. 8- Utilizzo di beni al di fuori dell'Istituto	Art. 9 – Classificazione categorie inventariali Art. 10 – Carico inventariale Art. 11 – Beni non inventariabili Art. 12 – Ricognizione dei beni Art. 13 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture	Art. 14 – Cancellazione dai registri inventariali	Art. 15 – disposizioni finali e transitorie Art. 16 - Pubblicazione

ITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.
Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teologicamente destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.
In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un efficace tutela dei beni

Via Forno s.n.c., 81030 Parete (Ce) tel/ 081/5035167 081/5036836 cf. 90035750612 c.c.p. 1017028703
gbs e-mail: ceic898005@istruzione.it; ceic898005@pec.istruzione.it
sito web: www.icbasiledonmilani.gov.it

medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.
Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, egualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

ARTICOLO 3 – FINALITA'

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:
a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sudconsegnatario;
c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
d. la redazione di un Conto del Patrimonio; (Modello K del Conto consuntivo)
e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software—AXIOS magazzino conformi alla modulistica ministeriale.
Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I e III categoria;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria (Libri);
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari
- Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni.
- Situazione Patrimoniale modello K.

ARTICOLO 4 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:
• **beni mobili**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
• **consegnatario**: a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
• **utilizzatore**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
• **sub consegnatario**: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli art. 30, c.3, D.I. 129/2018;
• **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
• **mobili e arredi per ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
• **impianti e attrezzature**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
• **hardware**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
• **materiale bibliografico**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
• **opere dell'ingegno**:opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e no curricolari.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 5 – CONSEGNATARIO

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:
a) consegnatario
b) sub consegnatari

ARTICOLO 6 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;

Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica attraverso la tenuta dei registri inventariali

la tenuta dei registri inventariali;

l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
4. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 7 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012).

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Il passaggio di consegne va effettuato entro sessanta giorni (art. 30 co 5 del D.I. 129 del 28/08/2018) dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 8 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti,

per essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.
Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.
Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 9 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

1. **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
2. **categoria II** : libri e materiale bibliografico;
3. **categoria III** : materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, etc.;
4. **categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
5. **categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.) .

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

ARTICOLO 10 – CARICO INVENTARIALE

A norma dell'art. 31 del D.I. 129/2018, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari
I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
In particolare, gli inventari da tenere, secondo il suddetto D.I., sempre che, ovviamente , ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili:
Il comma 2 dell'articolo 31 del D.I. 129/2018 prescrive che i beni mobili si iscrivono, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria.
Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili:
In relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri,tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale.

Registro dei beni di valore storico-artistico;
Relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Registro dei libri e materiale bibliografico;
Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta di quelle previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari.
I valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
1. Nell'inventariazione dei beni non si adotta il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione del C.C., art. 816 (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ogni bene viene inventariato con un proprio numero.

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.

2. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura , IVA compresa , per gli oggetti acquistati:
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono:
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene ,si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 15 del presente regolamento.

3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

5. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.

6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l' implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina , ecc.)

9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 11 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di `facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio:

timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, cd, dvd et similia), radioregistratori,cuffie da laboratorio, eccetera.

E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, ad eccezione dei libri.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6, del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro

ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è

considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.
Anche sé nel D.I. 129/2018 non si rinvengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo", si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali,di adottare un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
Difatti, attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze siamo in grado di predisporre una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di `facile consumo'.
Tutto ciò è stato fatto con lo scopo di rammentare al personale della scuola che la mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a questa Istituzione scolastica statale, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio.
Pertanto, questo Istituto ha predisposto una serie di cautele volte a preservare i beni in discorso ,mediante l'adozione di appositi registri e software.

ARTICOLO 12 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.
La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
eventuali beni mancanti
beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:
beni acquisiti anteriormente all'anno 2008
beni acquisiti a partire dall'anno 2008
Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.
Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007.
Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

BENE MOBILE	PERCENTUALE IN DIMINUZIONE
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
	20%

2. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore , o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili ovvero l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.
Il Dirigente scolastico quindi autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.
La procedura di scarico inventariale non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto, soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato e il decremento del valore patrimoniale.
3. Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell' Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.
La forma assicurativa sarà del tipo " a primo rischio assoluto".

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012 .
Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 16 – PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo Statale di Parete.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Laura Taddeo

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"BASILE – DON MILANI"

Via Forno, snc – 81030 Parete (ce) - Tel 0815035167 – fax 0815036836
Email: ceic898005@istruzione.it – ceic898005@pec.istruzione.it
c.f. 90035750612 – codice univoco UFSAZP
Sito web: icbasiledonmilani.gov.it

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (DELIBERA COLLEGIO DOCENTI. NUMERO 2 DEL 04/09/2019)

L'iscrizione al primo anno della scuola dell' Infanzia costituisce l'inizio di un percorso formativo di inserimento nella Scuola dell' obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra Istituzioni scolastiche e famiglie.
Le disposizioni normative e le circolari specifiche del MIUR che regolano le iscrizioni scolastiche, prevedono che possano essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'a.s. in corso ,anche quelli che li compiono entro il 30aprile successivo.
L'ammissione anticipata è condizionata, ai sensidell'art.2,comma2, del regolamento D.P.R.20 marzo 2009,n.89:

a) Alla disponibilità dei posti e all' esaurimento di eventuali liste di attesa;
b) Alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell' agibilità e funzionalità,
c) Alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

L' inserimento dei bambini anticipatari richiede pertanto una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione ,ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax di supporto affettivo.
Il presente protocollo di accoglienza predispone ed organizza l' accoglienza e l'inserimento scolastico degli alunni anticipatari delle Scuole dell' Infanzia dell' I.C. Basile Don Milani di Parete(CE).

ACCOGLIENZA

L'Accoglienza alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile) è subordinata alle seguenti condizioni:

- La disponibilità dei posti
- La disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell' agibilità e della funzionalità
- La valutazione dell' autonomia del bambino elaborata anche attraverso il confronto con i genitori;
- Possibilità di accoglienza, in caso di esubero di iscrizioni, in altri plessi di scuola dell' Infanzia dell' Istituto. In caso di eccedenza di domande verrà seguito il criterio di precedenza relativo alla maggiore età anagrafica dell'alunno anticipatario.

Requisito necessario per l'accesso alla scuola dell'Infanzia è un'accettabile grado di autonomia: ambulazione,comprensione e comunicazione,controllo sfinterico e alimentarsi in modo autonomo e con le posate da tavola.
In caso di mancanza di autonomia del controllo sfinterico i genitori provvederanno al cambio del pannolino dopo due ore di permanenza a scuola e poi provvedere al rientro.

In caso di mancanza di autonomia nell' alimentarsi, i genitori provvederanno a prelevare l' alunno prima dell' ora mensa ,per poi il figlio a scuola dopo il pasto.
L' inserimento dei bambini anticipari verrà attuato secondo le seguenti modalità per consentire un inserimento sereno e graduale:
La prima settimana la permanenza sarà di due ore, la seconda e la terza di tre ore e le seguenti tre settimane di quattro.
A seguire, la famiglia in collaborazione con i docenti di sezione, valuteranno le modalità di 9intensificazione dell' orario di frequenza oppure il rinvio al compimento dei tre anni della frequenza scolastica da parte del bambino.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Taddeo