



Istituto Comprensivo Statale “*Il Pontormo*”

Viale Beato G. Parenti, 3 - 59015 Carmignano – PO

C.F. 84032280483

Tel.: 055/8712001 - Fax.: 055/8712422

E mail: poic80600q@istruzione.it

poic80600q@pec.istruzione.it

segreteriapontormo@hotmail.com

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n.235;

EMANA

Il seguente Regolamento:

Delibera C.I n 97 del 05/02/2015

Delibera C.I n 136 del 09/05/2016 (Integrazione Titolo 7)

Indice ed articolazione

TITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Art. 2 - Elezione di organi di durata annuale

Art. 3 - Validità delle sedute

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

Art. 5 - Riservatezza

SEZIONE 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

- Art. 2 - Convocazione del Consiglio
- Art. 3 - Ordine del giorno
- Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 6 - La Giunta Esecutiva
- Art. 7 - Commissioni di lavoro
- Art. 8 - Pubblicità delle sedute
- Art. 9 - Inviti alle sedute
- Art. 10- Modalità delle sedute
- Art. 11- Validità delle sedute
- Art. 12 - Votazioni
- Art. 13 - Verbale delle sedute
- Art. 14 - Pubblicità degli atti
- Art. 15 - Decadenza da Consigliere
- Art. 16 - Relazione annuale

SEZIONE 3 - COLLEGIO DOCENTI

- Art. 1 - Composizione e funzioni
- Art. 2 - Convocazione del Collegio Docenti
- Art. 3 - Commissioni

SEZIONE 4 - CONSIGLI DI CLASSE – INTERSEZIONE - INTERCLASSE

- Art. 1 – Elezioni
- Art. 2 – Compiti e funzioni
- Art. 3 - Convocazioni

SEZIONE 5 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

- Art. 1 – Assemblee dei genitori
- Art. 2 – Comitato genitori

SEZIONE 6 – COMITATO DI VALUTAZIONE SERVIZI

- Art. 1 – Convocazione comitato

TITOLO 2 - FUNZIONAMENTO GENERALE

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 1 - Compiti e funzioni del Dirigente
- Art. 2 - Valorizzazione del personale
- Art. 3 - Ricevimento

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

- Art. 1 - Formazione - professionalità – collegialità
- Art. 2 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni
- Art. 3 - Orario di servizio e formulazione orari
- Art. 4 - Cambiamento di orario e di turno
- Art. 5 - Utilizzo ore di programmazione settimanale
- Art. 6 - Coordinatore Consiglio di Classe
- Art. 7 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Art. 8 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Art. 9 - Lettura comunicazioni interne

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 1 - Funzioni del personale ATA

Personale Amministrativo

Collaboratori Scolastici

Art. 2 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 1 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

Scuola infanzia e scuola primaria

Scuola secondaria di primo grado

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 1 - Diritti e doveri della famiglia

Art. 2 – Incontri scuola/famiglia

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI AL PERSONALE

Art. 1 - Vigilanza condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Art. 2 - Rapporti interpersonali

Art. 3 - Assenze

Art. 4 - Divieti

Art. 5 – Diffusione materiale informativo

Art. 6 – Raccolte denaro

SEZIONE 2 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 1 – Inizio e termine delle lezioni

Scuola infanzia

Scuola primaria

Scuola secondaria di primo grado

Art. 2 – Vigilanza durante l'attività scolastica in giardino

Art. 3 - Vigilanza durante l'intervallo

Art. 4 - Periodo dedicato alla mensa

Art. 5 – Sorveglianza nel cambio dell'ora

Art. 6 – Vigilanza durante l'attività in palestra

Art. 7 – Vigilanza sugli alimenti

Art. 8 – Assemblee sindacali e scioperi

SEZIONE 3 – USO DEI SERVIZI AUTOMATICI

Art. 1 – Uso dell'ascensore

Art. 2 – Uso del distributore automatico bevande – “fontanello”

SEZIONE 4 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Competenze del Consiglio di Istituto

Competenze dei Docenti
Competenze Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
Competenze delle famiglie
Competenze Ufficio Segreteria

Art. 2 – Criteri

Art. 3 – Partecipazione dei genitori

TITOLO 4 - ASPETTI SANITARI

SEZIONE 1 - INFORTUNI

Art. 1 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

Obblighi da parte famiglia

Obblighi da parte del personale

Obblighi da parte della segreteria

SEZIONE 2 – CERTIFICAZIONI MEDICHE IN AMBIENTI SCOLASTICI

Normativa di riferimento

Art. 1 - Somministrazione farmaci

Art. 2 – Riammissione dopo assenze per malattia oltre i cinque giorni

Art. 3 – Rilascio certificati per le pratiche sportive in ambienti scolastici

Art. 4 – Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati

TITOLO 5 - GESTIONE DELLE EMERGENZE

SEZIONE 1 - INDICAZIONI AL PERSONALE

Art. 1 – Piano di emergenza dell’Istituto

Art. 2 – Primo soccorso

Art. 3 – Assicurazione scolastica

TITOLO 6 - USO SPAZI E SUSSIDI

SEZIONE 1 – USO LOCALI

Art. 1 – Concessione locali

SEZIONE 2 – USO AULE E LABORATORI

Art. 1 – Laboratori e sussidi

Art. 2 – Laboratori informatica

Art. 3 – Palestra

TITOLO 7 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI ESTERNI PER PARTICOLARI ATTIVITA’ E INSEGNAMENTI

SEZIONE 1 – CONTRATTI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 – Requisiti professionali

Art. 2 – Determinazione del compenso

Attività con alunni

Attività formazione/consulenza

Art. 3 – Individuazione contraenti

Art. 4 – Stipula del contratto

Art. 5 – Interventi esperti senza oneri per la scuola

SEZIONE 2 – BENI E SERVIZI

Art. 1 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

SEZIONE 3 – STRUTTURE E DOTAZIONI

Art. 1 – Conservazione strutture e dotazioni

SEZIONE 4 – REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 – Introduzione

Art. 2 – Principi e ambiti di applicazione

Art. 3– Acquisti, appalti, forniture

Art. 4– Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

Art. 5– Beni e servizi acquistabili in economia

Art. 6– Procedura per affidamento diretto

Art. 7– Procedura per la gara informale

Art. 8– Procedura per il cottimo fiduciario

TITOLO 8 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

SEZIONE 1 – PROTEZIONE DATI PERSONALE

Art. 1 - Trattamento dei dati personali

TITOLO 9 – GRADUATORIE ALUNNI

SEZIONE 1 – FORMAZIONE GRADUATORIE

Art. 1 – Criteri relativi scuole dell'Infanzia

Art. 2 – Graduatorie primaria e secondaria di 1° grado

Art. 3 – Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole dell'Istituto

TITOLO 10 – FORMAZIONI DELLE CLASSI

SEZIONE 1 – CRITERI GENERALI

Art. 1 – Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

Art. 2 – Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

Art. 3 – Criteri formazione classi scuola primaria e secondaria primo grado

Validità del Regolamento.

PRINCIPI GENERALI

Scopi e finalità del Regolamento

Scopo del Regolamento è di disciplinare la vita all'interno dell'Istituto, di facilitare il coordinamento tra i vari Organi Collegiali e di promuovere e realizzare la partecipazione alla vita democratica della scuola come previsto dalla vigente normativa.

In questa prospettiva, i rapporti con il Dirigente, il personale, alunni e genitori, la cura dell'ambiente, l'uso e la distribuzione del tempo e il clima generale devono tutti essere finalizzati alla crescita educativa e alla promozione del senso di responsabilità in modo da garantire lo sviluppo e l'autonomia della comunità scolastica.

Validità del Regolamento e modifiche

Il presente Regolamento ha carattere permanente e può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

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.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI –

SEZIONE 1- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Nell'Istituto, di norma, si provvede a stabilire il calendario annuale delle attività degli Organi Collegiali entro il mese di ottobre.

Art. 2 - Elezione di organi di durata annuale.

Le elezioni per gli Organi Collegiali, di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 3 - Validità delle sedute.

Le sedute si aprono all'ora indicata dalla convocazione e sono valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti; tale numero legale deve sussistere anche al momento delle votazioni. Le riunioni si svolgono in orari non coincidenti con le lezioni.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno.

E' compito del Presidente porre in discussione i punti all'o.d.g. Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire secondo l'ordine di iscrizione, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5 – Riservatezza.

I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza in merito agli argomenti e all'esito delle votazioni nei confronti di persone e organi esterni.

SEZIONE 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto.

Le attribuzioni e il funzionamento del Consiglio di Istituto, sono regolati dall'art.8 e dall'art. 10 del D.Lgs. 297/94, così modificato ed integrato dal D.P.R 8 marzo 1999 n.275 art.3 c.3, art. 7 c.2 e dal DI 44/2001 art.33 nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. In particolare, su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il programma annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; deve stabilire le modalità:
 - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - a. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - b. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art.42 del T.U. (cfr.art.6);
6. Indica i criteri generali per:
 - la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime,
 - l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali,
 - il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei docenti
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal POF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
13. Approva la partecipazione della scuola:
 - a) ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b) a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Art. 3 - Ordine del giorno.

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro possono sentire esperti della materia.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di allontanare i disturbatori, sospendere la seduta, proseguire la seduta in forma non pubblica. La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri. Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni.

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato. Gli Atti sono pubblicati sull'Albo legale dell'istituto.

Art. 14 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate e/o pubblicazione nell'Albo legale dell'istituto.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto)

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Relazione annuale.

Il Consiglio di Istituto valuta e approva la relazione annuale, sull'andamento generale, didattico, amministrativo della scuola.

SEZIONE 3 – COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 - Composizione – funzioni.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico elabora:
- il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni con disabilità; il piano per l'accoglienza degli alunni non italofoni, si esprime e delibera in tema di valutazione ed autovalutazione, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri di indirizzo generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 - Convocazione del Collegio Docenti.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto – su apposito registro - da un docente.

Art. 3 - Commissioni.

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

SEZIONE 4 – CONSIGLI DI CLASSE - INTERSEZIONE- INTERCLASSE -

Art. 1 - Elezioni.

Le elezioni dei Consigli di classe/ Intersezione/ Interclasse hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 2 – Compiti – funzioni.

I Consigli eletti hanno il compito di: formulare proposte in ordine all'azione educazione educativa e didattica;

- proporre ed esprimere pareri sulle visite guidate;
- formulare pareri sull'adozione dei libri di testo (primaria, secondaria primo grado);
- valutare l'andamento generale dell'azione didattica ed educativa delle sezioni/classi.

Art. 3 – Convocazioni.

Il C di Classe, Intersezione e Interclasse è convocato dal D.S. secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività ed in via straordinaria, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n°416, da almeno 1/3 dei suoi membri.

Il C di Classe, Intersezione e Interclasse è convocato con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il C di Classe, Intersezione e Interclasse presieduto rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sono costituiti per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi.

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Fanno parte, altresì, del consiglio di Intersezione e Interclasse un genitore rappresentante per ogni sezione/classe, mentre nella scuola secondaria primo grado i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti sono quattro.

SEZIONE 5 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 - Assemblee dei genitori.

Le assemblee dei genitori, finalizzate al buon andamento della scuola, possono avvenire per classe o per Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi Consigli.

Qualora le ore si svolgono nei locali della scuola, la data e l'orario debbono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno 5 giorni.

La richieste di convocazione delle assemblea deve contenere l'o.d.g.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) autorizza la convocazione. Questa deve essere resa pubblica a cura dei genitori promotori mediante affissione all'albo dei plessi interessati rendendo noto l'ordine del giorno. All'assemblea dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi interessate.

Quando l'oggetto della discussione rientra nelle competenze del Consiglio di Istituto può essere invitato a partecipare all'assemblea il Presidente del Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Intersezione, Interclasse possono esprimere un Comitato di genitori di Istituto.

Art. 2 - Comitato genitori.

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori, a tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni.

SEZIONE 6 - COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO

Art. 1 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti costituito ai sensi dell'art.11 del D.Lsgs n.297 del 16/04/1994 è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31/5/74 n° 417 e dell'art. 440 del D.Lsg n.297 del 16/04/1994.

TITOLO 2 – FUNZIONAMENTO GENERALE

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 - Compiti e funzioni del Dirigente.

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori.

Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dei collaboratori prescelti, dei docenti referenti e responsabili di plesso nonché del Direttore dei Servizi Amministrativi.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 2 - Valorizzazione del personale.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 3 - Ricevimento.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 1 - Formazione - professionalità – collegialità.

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16/04/94 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli, nel Collegio, nelle Commissioni e sottocommissioni del Collegio, nei dipartimenti disciplinari, nelle commissioni opportunamente predisposte per la realizzazione di progetti all'interno dell'Istituto o in rete con altre istituzioni scolastiche, e a livello interistituzionale

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Art. 2 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli alunni è uno degli obblighi di servizio degli insegnanti.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono “in movimento” (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Art. 3 - Orario di servizio e formulazione orari.

La centralità dell'alunno è l'elemento fondante e di riferimento di tutte le azioni esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa. Pertanto, anche nella formulazione dell'orario, sarà data massima attenzione alle esigenze dei bambini e dei ragazzi (laboratori in orario più faticoso per gli alunni, attenzione al succedersi delle discipline). L'organizzazione oraria garantirà l'utilizzo razionale, equilibrato da parte di tutte le classi degli spazi della scuola (palestra e laboratori attrezzati), il diritto dell'alunno

all'insegnamento della Religione Cattolica, della materia alternativa e alle richieste di uscita anticipata o entrata posticipata. L'orario sarà rispettoso del lavoro del docente, con un massimo di ore giornaliere per docente a seconda dell'ordine di scuola: Infanzia (fra 4 e 6 ore), Primaria (fino a 6 ore), Secondaria (fino a 5 ore). Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Il Collegio dei docenti è l'organismo deputato alla definizione dei criteri per la formulazione dell'orario, ai responsabili di plesso è demandata l'aderenza ai suddetti criteri.

Art. 4 - Cambiamento di orario e/o di turno.

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti, di orario e di turno, vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi, deve essere consegnata al docente responsabile di plesso e autorizzata dal Dirigente. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Art. 5 - Utilizzo ore di programmazione settimanale.

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario; tali ore possono essere svolte su base plurisettimanale.

Le ore destinate alla programmazione vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e/o per classi parallele, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Art. 6 - Coordinatore Consiglio di Classe.

Il Coordinatore rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie, favorisce un clima sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e genitori. Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe; Coordina e presiede, su delega del Dirigente, i consigli di classe.

Art. 7 - Assenze dalle lezioni dei docenti.

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che si assenta deve comunicare telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.30 l'assenza in Segreteria (anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M.n.206 del 18/12/2009.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e

approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente deve presentare la relativa richiesta scritta al Responsabile di plesso su apposito modulo. Tali ore saranno recuperate secondo la normativa su richiesta della scuola.

Art. 8 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento.

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 + 40 annuali ore) devono essere comunicate e giustificate.

Art. 9 - Lettura comunicazioni interne.

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari, se ne raccomanda la firma in particolare di quelle che necessitano di un riscontro per l'organizzazione della scuola (assemblee sindacali ecc). Di norma, le circolari sono inviate per mail all'indirizzo di posta di ciascun docente. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola.

SEZIONE -3 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 1 - Funzioni del personale ATA.

Personale Amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'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. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. 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 si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori Scolastici.

I collaboratori scolastici prestano servizio secondo le mansioni loro assegnate, fra le quali riveste particolare importanza l'obbligo di vigilanza nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007.

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

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento della scuola;
- sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata di essi nelle aule, presidiano la portineria/accessi;
- controllano che i cancelli, dall'inizio delle lezioni, siano chiusi, della mancata chiusura ne sono responsabili;
- stazionano, durante l'intervallo, lungo i corridoi;
- hanno l'obbligo prioritario della vigilanza e sorveglianza di ingressi, atri, corridoi, bagni pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario;
- sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti;

- controllano le classi eventualmente scoperte;
 - collaborano nella raccolta delle assenze/presenze in mensa ;
 - favoriscono l'inclusione degli alunni portatori di handicap e l'inserimento degli alunni stranieri;
 - sorvegliano gli spazi della scuola (vigilano nei corridoi, atri di competenza e bagni);
 - assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
 - in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra o per altra uscita assieme al docente in servizio;
 - prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità;
 - prestano ausilio nell'uso dei servizi igienici ai bambini e nella cura della persona;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - manipolano attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza; previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc...)
- si ricorda che è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni; è altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici;
- dopo l'uso, ripongono e custodiscono attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambiti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno (soprattutto agli alunni);
 - rispettano le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli , ecc.. in particolare non salire senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità;
 - non si sporgono dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcuna altra occasione.
- Per motivi di sicurezza e per salvaguardare eventuali problemi di allarme notturno, al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici si accerteranno che tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi siano chiusi, che siano chiuse le porte delle aule e le finestre e che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art. 2 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni eccezionali ed urgenti e si tratteranno solo per il tempo strettamente necessario.

SEZIONE 4- DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI.

A tutti gli alunni deve essere costantemente indirizzata l'azione educativa del personale della scuola, essi sono formati al senso della responsabilità e della dignità personale, ai valori morali e civili, all'apprezzamento del sapere, alla cultura del rispetto e dell'accoglienza.

Art. 1 - Assenze – ritardo - uscita anticipata.

Scuola Infanzia e Scuola Primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli; personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il quaderno scuola-famiglia che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 6 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause

diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare la famiglia e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite quaderno scuola-famiglia. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

Scuola Secondaria di primo grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore. Oltre il 6° giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola occorre il certificato medico redatto in carta libera.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al genitore o suo delegato.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni sul quaderno scuola/famiglia. Qualora, per ragioni di servizio, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà

essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite quaderno scuola-famiglia che dovrà essere dagli stessi firmato.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite quaderno scuola-famiglia. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 1 - Diritti e doveri della famiglia.

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n° 297/1994). I rappresentanti dei genitori nei consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul quaderno scuola-famiglia e/o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il quaderno scuola-famiglia dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi (es: temperini, forbici appuntite, ecc...). I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori degli alunni possono entrare nella scuola per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamento concordato con gli insegnanti. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti ed eccezionali trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Art. 2 - Incontri scuola/famiglia.

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. La scuola programma, elabora il calendario e pubblica gli incontri con i genitori; gli insegnanti sono disponibili, per situazioni o esigenze particolari a ricevere i genitori su appuntamento.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI AL PERSONALE

Art. 1 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo (incendio, ecc.)

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul Sito si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 2 - Rapporti interpersonali.

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. 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 si muovono.

Art. 3 – Assenze.

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.30 (anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi e il numero di protocollo del certificato medico.

Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari devono essere formalmente richieste secondo quanto previsto dal contratto.

Art. 4 - Divieti.

Non è consentito l'uso del cellulare o di altri strumenti multimediali per uso personale.

Non è consentito fumare in alcun ambiente dell'Istituto, ivi compreso tutte le pertinenze, cortili e giardini.

Art. 5 - Diffusione/materiale informativo.

All'interno dell'edificio scolastico è vietata qualsiasi forma di propaganda, la diffusione di volantini o altro materiale che abbia contenuto diverso dalla materia pedagogico-didattica o della comunicazione /avviso. Comunque deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico nonché dal Consiglio di Istituto.

Art. 6 Raccolta di denaro.

Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra docenti e alunni.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la richiesta di un contributo volontario a tutti gli alunni iscritti destinato all'ampliamento dell'Offerta Formativa. Il Contributo dovrà essere versato direttamente alla Banca Popolare di Vicenza (Tesoreria dell'Istituto).

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 1 - Inizio e termine delle lezioni.

Scuola dell'Infanzia

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine. L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'Infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Non è consentito il permanere nel giardino della scuola dopo il termine delle lezioni.

La porta/cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno. E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente in maniera tempestiva le famiglie, in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia. In casi di mancati ritiri e/o eccessiva consuetudine il docente può ricorrere all'intervento della Polizia Municipale o Carabinieri.

E' possibile usufruire del servizio di pre e post scuola. Modalità di iscrizione e regole sono demandate all'Ente Locale.

E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione

Scuola Primaria.

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino all'uscita da scuola.

All'entrata:

Gli insegnanti (5 minuti prima dell'orario delle lezioni, (cfr Contratto lavoro):

- accolgono gli alunni nell'atrio di ingresso e nelle aule,
- prendono in consegna i bambini frequentanti il pre-scuola,
- gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe, come pure gli alunni non possono recarsi e stazionare da soli nelle aule,

- prestano la necessaria sorveglianza sulle scale,

I collaboratori scolastici:

- suonano le campane negli orari stabiliti,

- accolgono i bambini dello scuolabus,

- sono tenuti a svolgere adeguata vigilanza all'interno dell'edificio e all'esterno nei cortili, nell'atrio prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

- sorvegliano ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate,

- prestano la necessaria sorveglianza delle scale.

E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione.

I genitori degli alunni:

non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

All'uscita:

Gli insegnanti:

- preparano gli alunni all'uscita evitando di sostare nel corridoio e nell'atrio;

- prestano la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale

- accompagnano gli alunni della propria classe, in fila ordinata, dalle aule alla porta/cancello

- affidano gli alunni ai genitori o a persone formalmente delegate,

-si accertano che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente in maniera tempestiva le famiglie, in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia. In caso di mancati ritiri e/o eccessiva consuetudine il docente può ricorrere all'intervento della Polizia Municipale o Carabinieri.

I collaboratori scolastici:

- suonano le campane negli orari stabiliti,

- prestano la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale.

- accompagnano i bambini allo scuolabus,

- sono tenuti a svolgere adeguata vigilanza all'interno dell'edificio e all'esterno nei cortili.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sconosciute al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni segnalate.

I genitori degli alunni:

-assicurano la puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito

E' opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni. Non è consentito il permanere nel giardino della scuola dopo il termine delle lezioni.

E' possibile usufruire del servizio di post scuola. Modalità di iscrizione e regole sono demandate all'Ente Locale.

Scuola Secondaria

All'entrata:

Gli insegnanti (5 minuti prima dell'orario delle lezioni, cfr Contratto lavoro):

fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino all'uscita da scuola, ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine, attendono gli alunni nelle aule.

I collaboratori scolastici:

- suonano le campanelle negli orari stabiliti;
- sono tenuti a svolgere adeguata vigilanza all'interno dell'edificio e all'esterno nei cortili, nell'atrio prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sorvegliano l'ingresso degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate,
- prestano la necessaria sorveglianza delle scale.

E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione.

I genitori degli alunni:

non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

All'uscita:**Gli insegnanti:**

- non è consentito far preparare con molto anticipo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi;
- si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale;
- accompagnano gli alunni della propria classe, in fila ordinata, dalle aule alla porta.

I collaboratori scolastici:

- suonano le campanelle negli orari stabiliti;
- prestano la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale;
- sono tenuti a svolgere adeguata vigilanza all'interno dell'edificio.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sconosciute al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni segnalate.

I genitori degli alunni:

Il Consiglio di Istituto valuta positivamente, per la maturità dei ragazzi e le prassi in uso da tempo, la possibilità di uscita autonoma dei ragazzi della secondaria al termine delle lezioni.

La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

Art. 2 - Vigilanza durante le attività scolastiche in giardino/cortile.

Il giardino è spazio della scuola ed è adibito alle attività didattiche scolastiche che devono essere organizzate e strutturate per classi e/o gruppi sotto la diretta vigilanza e direzione degli insegnanti in servizio; si intendono quindi incluse le attività ludico – motorie e il tempo dedicato ai momenti ricreativi. Le disposizioni valgono per i tre ordini di scuola.

Art. 3 - Vigilanza durante intervallo.

Agli alunni è consentito un periodo di 'intervallo' durante la mattina, che non può superare i 15/20 minuti e che rientra nelle attività educative, per cui si svolge sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante previsto nell'orario di lezione. Il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri. Agli alunni non è consentito passare da un piano all'altro,

utilizzeranno l'aula stessa o gli spazi del corridoio nei casi in cui sia garantita la sorveglianza diretta dell'insegnante.

Nella scuola dell'Infanzia tale periodo corrisponde al momento della colazione e merenda.

Nella scuola secondaria di primo grado agli alunni è consentito un secondo intervallo alle ore 12.10 da svolgersi in classe.

Art. 4 - Periodo dedicato alla mensa.

Il servizio 'Mensa Scolastica' è interamente affidato all'Ente Locale che provvede ad erogare il pranzo a tutti gli alunni dell'Infanzia e Primaria che frequentano la scuola anche in orario curricolare pomeridiano. La Mensa Scolastica Comunale provvede, con propria regolamentazione, ad erogare pasti con dieta particolare agli alunni che presentano necessità certificate e/o motivate. La vigilanza e la responsabilità delle classi durante il tempo dedicato alla mensa è affidata agli insegnanti in servizio. Gli alunni iscritti al Tempo delle 40 ore hanno il diritto e il dovere di usufruire del servizio mensa. Il diritto al servizio mensa e la vigilanza degli insegnanti è esteso agli alunni iscritti al tempo delle 27 ore che ne facciano richiesta.

Art. 5 - Sorveglianza nel cambio dell'ora.

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare adeguati comportamenti che limitino i tempi di attesa e garantiscano la continuità della vigilanza sugli alunni.

Art. 6 - Vigilanza durante l'attività in palestra.

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e nel tragitto scuola-palestra e viceversa.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo non è agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità: - maneggevolezza dello strumento;

- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;

- dinamica e durata dell'attività;

- attività di movimento e/o da fermi;

- attività individuale e/o di gruppo;

- gioco di squadra;

- condizioni di svolgimento dell'attività;- indice di pericolosità dell'attività.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestra dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Ai docenti di educazione fisica è demandato il controllo dei certificati medici di idoneità allo sport.

Art. 7 - Vigilanza sugli alimenti: introduzione e consumo di alimenti nella scuola.

In considerazione del forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, della difficoltà oggettiva di garantire sicurezza, salubrità e igiene degli alimenti prodotti in ambienti casalinghi, della difficoltà di diversificare nella classe la distribuzione di qualsiasi alimento (anche di provenienza certa) in base ad allergie e intolleranze, la scuola non consente l'introduzione di alimenti diversi da quelli erogati, sporzionati e consegnati dal Servizio della Mensa Scolastica.

Si raccomanda alle famiglie degli alunni di abituare i propri figli a consumare una buona colazione a casa e di consegnare per scuola, destinato all'intervallo, solo piccoli spuntini (frutta, per esempio). E' quindi sottolineato e confermato il divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo per gli alunni dei tre ordini di scuola.

Art. 8 - Assemblee sindacali e scioperi.

I docenti sono tenuti a firmare la propria adesione o non adesione alle assemblee sindacali in tempo utile per informare le famiglie sulle variazioni di orario (entrata posticipata o uscita anticipata)

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

1. Firma per presa visione della "nota informativa di sciopero",
2. adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il Dirigente avvisa le famiglie con comunicazione sul sito web dell'Istituto, e con opportune circolari scritte dettate dai docenti almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso segnalando eventuali mancanze. I coordinatori affiggeranno la comunicazione alla porta di ingresso del plesso.

I genitori si accerteranno personalmente dell'apertura della scuola e della presenza dei docenti. In caso di indizione di sciopero non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni e dei servizi in genere.

SEZIONE 3 - USO DEI SERVIZI AUTOMATICI

Art. 1 - Uso dell'Ascensore.

E' consentito l'uso dell'ascensore a tutti gli adulti che ne facciano richiesta e agli alunni che permanentemente o temporaneamente ne abbiano necessità con richiesta motivata e certificata. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un adulto.

Art. 2 - Uso del distributore automatico bevande – "fontanello".

Il Dirigente Scolastico è autorizzato dal Consiglio di Istituto, in caso di problemi dovuti al distributore automatico, o al diniego da parte dell'Ente Locale proprietario dell'immobile a interrompere la distribuzione di bevande e richiedere la rimozione alla ditta fornitrice

L'uso del distributore automatico è consentito a tutti gli adulti presenti nella scuola.

Nella scuola secondaria l'uso del distributore automatico e del "fontanello" è consentito agli alunni solo se accompagnati e autorizzati dai docenti.

SEZIONE 4 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 1 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.

Le uscite didattiche e le visite guidate vengono programmate nella fase di avvio dell'a.s., di norma entro il mese di novembre, e sono parte integrante del POF. La presente materia trova il proprio fondamento normativo nella C.M. n. 291/92, nell'art. 10 e3 e D.lgs n. 297/1994, nella C.M. n. 623 del 2/10/1996 e nel D.P.R. 275/1999, pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, in considerazione delle motivazioni didattiche e culturali che ne costituiscono il fondamento, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita personale rientrano tra le attività integrative della scuola.

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.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie), compara i preventivi, le opportunità offerte, definisce l'Agenzia di riferimento per i viaggi e ne delibera l'approvazione.

Non sono autorizzate uscite di alcun tipo che non sono state deliberate dai Consigli di classe, Interclasse e Intersezione e poi dal Consiglio di Istituto.

Scuola dell'Infanzia: le visite guidate, si svolgono durante l'orario di lezione nel Comune/Comuni vicini;

Scuola primaria e secondaria: le visite guidate si svolgono durante l'orario di lezione nel Comune/Provincia o nei Comuni/Province vicini.

I viaggi d'Istruzione si svolgono oltre il normale orario delle lezioni, nell'arco di una giornata (Scuola Primaria/scuola secondaria) o più giornate (scuola secondaria).

Il docente referente è tenuto a presentare, unitamente alla documentazione, la ricevuta relativa alle quote-viaggio complessive degli alunni. I versamenti seguono le norme vigenti, le quote devono essere versate alla **BANCA POPOLARE DI VICENZA, codice IBAN IT 88 R057 2837 7804 3557 1096 330**

Competenze degli insegnanti:

- programmano (modello n.1) tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi;
- indicano i docenti disponibili all'accompagnamento della classe;
- presentano le iniziative ai competenti Consigli di classe/ Interclasse/ Intersezione (alla presenza della componente genitori);
- presentano le richieste di autorizzazione (su apposito modulo n.3) al Dirigente scolastico corredate della seguente documentazione:
 - elenco nominativo degli alunni partecipanti;
 - dichiarazione di consenso delle famiglie (su apposito modulo);
 - obiettivi culturali e formativi dell'iniziativa stessa;
 - programma analitico dell'uscita e/o viaggio;
 - elenco dei docenti accompagnatori;
 - assunzione responsabilità in vigilando a tutela degli alunni e del patrimonio artistico e naturale.

Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione (alla presenza della componente genitori): formula il parere e dà l'approvazione.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio (su modulo predisposto n.3), partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano. E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Competenze dell'Ufficio di Segreteria: richiede i preventivi alle agenzie di noleggio e/o di viaggio, da porre all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Criteri.

Nel fare riferimento alla normativa vigente in tema di visite guidate/viaggi d'Istruzione si ricordano i criteri:

- è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni anche se è auspicabile la presenza della totalità degli alunni;
- tutti gli alunni della scuola devono essere in possesso di documento di identificazione ai sensi della norma in vigore;
- tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa
- deve essere rispettato il rapporto accompagnatori/alunni richiesto dalla normativa;
- è da evitare la coincidenza con periodi festivi, pre-festivi, di alta stagione turistica e con l'ultimo mese delle lezioni;
- non deve essere superato il limite di sei giorni per classe nell'anno;
- non si devono prevedere viaggi in ore notturne;
- deve essere ben valutata la scelta del mezzo di trasporto quale bus, treno, aereo.

L'organizzazione del viaggio può essere affidata ad agenzie specializzate in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente:

- si deve avere cura che i luoghi da visitare non presentino rischi per gli alunni;
- si deve prendere contatto con musei, gallerie, siti archeologici, parchi..... da visitare;
- si deve aver cura che la quota a carico della famiglia sia contenuta entro limiti ragionevoli;
- il versamento su conto corrente bancario subito dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- il viaggio d'istruzione deve essere interamente a carico dei partecipanti con l'eccezione di eventuali contributi di sponsor o Ente Locale;
- per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici degli alunni e della scuola compreso il numero del fax;
- al termine del viaggio i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare una breve relazione sullo svolgimento dell'iniziativa, sui servizi offerti dalle agenzie o dalle ditte di trasporto, segnalando gli eventuali inconvenienti verificatisi.

Art. 3 - Partecipazione dei genitori

La partecipazione dei genitori è prevista solo in caso di richiesta specifica, debitamente motivata, da parte dei docenti, in particolari e delicate situazioni di disabilità.

TITOLO 4 – ASPETTI SANITARI

SEZIONE 1 - INFORTUNI

Art. 1 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare sempre e comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio determina l'esigenza di chiamata del 118, l'insegnante deve procedere come segue:

- a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori sia presente personalmente all'arrivo dell'Ambulanza;
- b - contemporaneamente chiamare il 118 fornendo le necessarie indicazioni. E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso. Solo in casi di estrema gravità e in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di predisporre un'adeguata sorveglianza per la classe.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare alla segreteria (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medica relativa all'infortunio.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati a controllare il referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso. Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza Assicurativa stipulata con il gruppo assicurativo denominato "Ambiente Scuola"

Se un alunno si fa male lievemente occorre porre in atto le raccomandazioni per il Primo Soccorso, coinvolgendo il responsabile incaricato nel plesso. Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio.

Obblighi da parte dell'infortunato/famiglia.

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, all'insegnante, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del personale.

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente (nel medesimo giorno in cui è avvenuto l'infortunio o la mattina successiva se nel caso di infortunio pomeridiano) la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello predisposto) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
4. Compilare ON LINE la denuncia, corredata di tutta la documentazione utile, per la compagnia di Assicurazione, l'Inail (nei casi previsti) l'autorità di Pubblica Sicurezza.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite e/o viaggi di istruzione.

SEZIONE 2 - CERTIFICAZIONI MEDICHE IN AMBIENTE SCOLASTICO

Normativa di riferimento:

Linee Guida emanate dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute Nota prot. N.2312 /Dip/Segr "Atto di raccomandazioni" del 25/11/05;

Protocollo previsto dall'Accordo di programma della Regione Toscana (30 marzo 2009);

Accordo di collaborazione per la somministrazione dei farmaci a scuola per favorire l'inserimento del bambino con diabete in ambito scolastico (delibera 112 del 20 febbraio 2012);

Intesa fra il MIUR, l'USR Toscana e la Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici (prot . 4973 del 28 marzo 2014);

Decreto Ministero della Salute 8/8/2014

Art. 1 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

La somministrazione farmaci in orario scolastico, da attivarsi in casi di patologia certificata, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni stessi o da chi ne esercita la patria potestà genitoriale, al Dirigente dell'istituto all'inizio di ogni anno scolastico a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante: 1) lo stato di malattia dell'alunno, 2) la prescrizione specifica dei farmaci da assumere con la specificazione (obbligatoria) della modalità di conservazione, modalità e tempi di somministrazione, inoltre deve indicare espressamente se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile, e che la somministrazione del farmaco non è richiesto il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario nell'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.

Si individua la seguente procedura:

- Formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori.
- Certificazione medica prodotta da Servizi di pediatria della USL, dai pediatri di libera scelta o medici di medicina generale in cui siano riportati i punti all'art. 1 dell'Accordo suindicato del 30 marzo 2009 che prevede come criteri guida per la richiesta di somministrazione farmaci a scuola
 - 1) l'Assoluta necessità, farmaco salvavita o indispensabile (distinto nei due casi) ,
 - 2) la Somministrazione indispensabile in orario scolastico,
 - 3) la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
 - 4)La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

La certificazione e autorizzazione alla somministrazione del medico o pediatra o Servizi Usi deve essere completata dallo specifico PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALIZZATO, che conterrà necessariamente, esplicitati in modo chiaramente leggibile, Nome e cognome dello studente, nome commerciale del farmaco, l'indicazione specifica se trattasi di farmaco salvavita o di farmaco indispensabile, descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici, dose da somministrare, modalità di somministrazione e durata della terapia, modalità di conservazione.

Accettata la documentazione:

- il Dirigente verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione e individua il gruppo di operatori scolastici che, volontariamente si rendono disponibili alla somministrazione del farmaco,
- l'incaricato del primo soccorso del plesso e le insegnanti di classe prepareranno un piano di intervento (su modelli predisposti). Nel piano di intervento sarà indicata l'effettuata verifica delle strutture scolastiche (individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, il nominativo del personale incaricato alla somministrazione)
- Il Dirigente approva il Piano di intervento e il personale procederà a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola, oppure, su richiesta dei genitori, concede l'autorizzazione all'accesso dei locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione del farmaco.
- La normativa prevede, su richiesta del genitore, la possibilità di auto-somministrazione del farmaco secondo la dicitura "... il minore può autosomministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola ...".

Art. 2 - Riammissione dopo assenza per malattia oltre cinque giorni.

Il certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato).

Art. 3 - Rilascio certificati per la pratica sportiva in ambiente scolastico

La certificazione di idoneità per la pratica di attività sportive non agonistiche, come previsto dall'art. 1 del D.M. 28/02/83 ed ulteriormente chiarito dall'allegato H dl D.P.R. 272/2000, nonché dalla L. 98/2013 e successivamente dalla L. 125/2013, è richiesta nei seguenti casi:

- a) Per le attività fisico-sportive svolte in orario extra-curricolare, con partecipazione a gare e campionati e caratterizzate da competizioni tra atleti.
- b) Per la partecipazione alla fasi successive a quella d'istituto e precedenti quella nazionale dei Campionati Studenteschi.
- c) Per la partecipazione a manifestazioni sportive organizzate da Enti pubblici o privati, nell'ambito di quanto programmato nel P.O.F.. (Piano Offerta Formativa).

La richiesta di certificazione deve essere effettuata su apposito modulo firmato in originale dal Dirigente Scolastico e dove sia esplicitata l'attività che l'alunno frequenterà.

I certificati per la pratica di attività sportive non agonistiche sono rilasciati dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale

Le certificazioni per la pratica di attività sportive agonistiche, prevista per la partecipazione alle fasi nazionali dei Campionati Studenteschi è rilasciata dalle Asl locali o da strutture ambulatoriali private accreditate per la medicina dello sport (art. 4 punto 4, L.R. n. 35/93).

Si ribadisce che:

- La certificazione non deve essere richiesta all'atto dell'iscrizione scolastica, ma al momento della partecipazione alle attività sportive extracurricolari
- Il certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica ha validità di 1 anno e pertanto se l'alunno è già in possesso di tale certificazione precedentemente rilasciata per la frequenza ad attività sportive extrascolastiche, deve ritenersi valida se rientra nel periodo di validità
- Se l'alunno è in possesso di un certificato di idoneità alla pratica sportiva agonistica, è da ritenere valido per tutte le attività che prevedono una certificazione di idoneità non agonistica
- Non è necessaria alcuna certificazione per le attività ginnico motorie, anche extracurricolari, nella scuola dell'Infanzia e primaria in quanto hanno carattere ludico-motorio e tale certificazione non è prevista dall'attuale normativa (L. 98/2013)
- Per il rilascio del certificato di Idoneità alla pratica sportiva non agonistica, il medico si atterrà alle disposizioni normativa vigenti.

Le suddette certificazioni dovranno essere prodotte in originale o in copia conforme all'originale autenticata dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati.

Nel caso in cui la scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione della prognosi, a seguito di eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni.

Il Dirigente adotterà le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'alunno con suture e apparecchi gessati.

TITOLO 5 - GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tutte le indicazioni e le valutazioni in ordine al tema della sicurezza sono riportate sui Documenti di valutazione dei Rischi e sono reperibili in ciascun plesso.

SEZIONE 1 - INDICAZIONI AL PERSONALE

Art. 1 - Il Piano di emergenza dell'Istituto.

(In dettaglio descritto nel Documento di valutazione Rischi) prevede: la nomina dell'incaricato nel plesso, un'attenta gestione del presidio sanitario, la stretta raccomandazione che la linea telefonica deve essere sempre libera per i casi di emergenza, è stato individuato il Pronto Soccorso più vicino alla scuola: Nuovo Pronto Soccorso dell'Ospedale di Prato.

Si forniscono inoltre le seguenti indicazioni:

Nell'ipotesi che l'alunno richieda un intervento di primo soccorso, il docente di classe è tenuto ad allertare immediatamente il personale scolastico in portineria che chiamerà immediatamente il 118, richiama ambulanza con medico a bordo e la famiglia.

Il personale Scolastico in portineria, chiama nell'ordine il 118 e la famiglia. In caso di rischio di vita dichiarato dalle amministrazioni competenti, il personale scolastico, seguirà le indicazioni contenute nella scheda dell'alunno predisposta dai competenti uffici e che si trova nel presidio della scuola.

Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci per le situazioni di rischio. I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato. Il servizio di refezione scolastica è demandato interamente all'Amministrazione Comunale. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che potrà essere valutato con il supporto e le competenze dell'USL.

Art. 2 - Primo Soccorso.

L'Emergenza è una situazione clinica oggettiva che pone il bambino in imminente pericolo di vita per cui occorre intervenire con immediatezza.

- Il Protocollo e le linee guida indicano che la somministrazione dei farmaci a scuola è prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti e che, invece, in caso d'emergenza sanitaria, il personale scolastico ricorre ai servizi di Pronto soccorso (118); E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso. Solo in casi di estrema gravità e in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di predisporre un'adeguata sorveglianza per la classe.

Il primo soccorso è praticabile da qualsiasi persona, la quale, in caso di omissione, è perseguibile ai sensi della normativa in corso; soccorrere significa, per esempio, chiamare immediatamente il 118, non lasciare il bambino solo, tranquillizzarlo, comunicare che sono stati chiamati i genitori ecc.

Art. 3 - Assicurazione scolastica.

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa per gli alunni e per il personale interessato (tutela infortuni, responsabilità civile e tutela giudiziaria).

Sul Sito dell'Istituto si può prendere visione dell'intera polizza.

TITOLO 6 - USO SPAZI E SUSSIDI

SEZIONE 1 – USO DEI LOCALI.

Art. 1 - Concessione locali.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Le chiavi saranno consegnate solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Sarà comunque stipulato regolare documento "Patti e condizioni" e dovrà informarsi ed attivarsi circa i piani di emergenza e tutto ciò che concerni la sicurezza dell'edificio in cui si trovano e delle persone presenti.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, le palestre, i giardini e i servizi igienici per le attività inerenti ai Centri Estivi e all'attività motoria delle associazioni negli spazi temporali in cui la palestra non è utilizzata dagli alunni (extrascuola).

L'Ente Locale, le Associazioni o altro che utilizzano i locali dovranno informarsi su tutte le norme di sicurezza dell'Istituto mettere in atto comportamenti adeguati, prevedere e formalizzare prove di evacuazione; inoltre dovranno porre particolare attenzione alla destinazione d'uso dei locali e alla numero massimo di presenze previste dal Documento di Valutazione dei Rischi.

In generale non è consentito l'accesso di persone non coinvolte nell'attività didattica.

L'accesso alla Presidenza e segreteria è permesso negli orari di apertura e nelle modalità stabilite.

I tecnici che operano per conto dell'Ente locale, previa comunicazione dell'Ufficio di riferimento, possono accedere ai locali per l'espletamento delle loro funzioni, purchè non venga arrecato disturbo alle attività.

E' consentito l'accesso alle famiglie per iniziative didattiche, manifestazioni sulla base di specifica richiesta e relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non è consentito l'accesso, alla scuola ai bambini non sorvegliati durante i colloqui o riunioni.

Non è consentito l'accesso con le auto nei cortili dei plessi, i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura, i veicoli per la mensa ed eventuali mezzi di trasporto per alunni sono autorizzati ad entrare nelle aree pedonabili con prudenza a passo d'uomo, solo al di fuori dei momenti di ingresso-uscita delle classi.

SEZIONE 2 – USO AULE E LABORATORI.

Art. 1 - Laboratori e sussidi.

Norme generali

1. I laboratori sono assegnati da DS all'inizio dell'anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatari che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri di laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature....
Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili
2. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante che dovesse rilevare danni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.
3. E' autorizzato lo scambio di sussidi e attrezzature tra plessi, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato.
4. Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno riconsegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture.
5. Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori.

In ogni laboratorio sarà affisso il regolamento specifico.

Art. 2 – Laboratori informatica.

Nell'aula informatica è necessario:

- Prenotare l'aula
- Controllare gli apparecchi
- Garantire il funzionamento degli apparecchi
- Controllare l'utilizzo fatto dagli alunni
- Controllare l'uso delle stampanti, onde evitare spiacevoli sprechi
- Controllare l'uso delle memorie periferiche personali

Art. 3 – Palestre.

L'uso delle palestre da parte degli alunni del plesso è disciplinato dal Consiglio classe, di Interclasse o dagli insegnanti di educazione fisica.

La concessione d'uso della palestra ad Enti esterni è regolata dall'art.96 del D.Lgs. N. 297 DEL 16/04/94.

Le attrezzature usate devono essere lasciate in ordine e riposte nei luoghi adibiti alla loro conservazione. Gli alunni/e devono essere dotati dell'abbigliamento idoneo per lo svolgimento delle attività.

Il personale non docente addetto collaborerà con i docenti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature.

TITOLO 7 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti

SEZIONE 1 – CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI.

Art. 1 - Requisiti professionali.

Per le attività connesse al POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il C.d.I. stabilisce nell'ambito del progetto i requisiti in termini di titoli, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti devono possedere per accedere all'insegnamento.

Art. 2 - Determinazione del compenso.

Attività con alunni

Nel caso di attività svolte da personale in servizio presso la medesima o altre istituzioni scolastiche la retribuzione è confermata secondo la misura oraria prevista dalla tabella contrattuale in vigore. Fino alla stessa retribuzione si confermano i contratti anche al personale estraneo all'amministrazione. Qualora l'esperto sia altamente qualificato e con un curriculum professionale rilevante è autorizzato il compenso orario lordo fino alla misura per le attività di docenza nei corsi di formazione.

Attività di formazione/consulenza docenti.

I compensi sono riferiti al DI 326/95. In deroga a quanto sopra per esperti particolari, iscritti agli albi professionali, è possibile il superamento fino all'importo previsto dall'albo professionale o se l'attività ha caratteristiche particolari che presuppongono una professionalità specifica.

Nell'ambito di detti criteri il dirigente determina il corrispettivo per i singoli contratti.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il DS ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. 3 - Individuazione dei contraenti.

I contraenti cui conferire l'incarico sono selezionati dal DS mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti titoli e criteri:

curriculum complessivo – contenuti e continuità dell'attività professionale , scientifica svolta presso studi professionali, enti – pubblicazioni e altri titoli – congruenza dell'attività professionale svolta con gli obiettivi formativi dell'attività per cui si stipula il contratto - eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Ds per le valutazioni di cui sopra può nominare una commissione composta da docenti a cui affidare compiti istruttori.

Art . 4 - Stipula del contratto.

Nei confronti dei candidati selezionati, il DS provvede con determinazione motivata, in relazione ai criteri di cui sopra e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

Nel contratto è specificato: l'oggetto della prestazione – i termini temporali – il corrispettivo al netto dell'Iva e /o dei contributi a carico dell'amministrazione – le modalità di pagamento – le cause di eventuale risoluzione.

I contratti qui indicati, qualificati come prestazione d'opera intellettuale, non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di recesso o risoluzione.

Ai sensi del DI 44/2001 è istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 5 - Interventi di esperti senza oneri per la scuola.

Il DS è delegato dal ad autorizzare l'accesso ai locali scolastici di personale qualificato volontario per lo svolgimento di interventi deliberati dagli OOCC e previsti nel POF senza oneri per la scuola.

Il DS informa il C.d.I. per iscritto in modo completo di ogni accordo, convenzione, intesa da egli stipulata, attivata o comunque fatta propria anche se solo in via previsionale.

SEZIONE 2 – BENI E SERVIZI.

Art. 1 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

L'alienazione di beni e/o servizi prodotti nell'ambito dell'attività didattica viene prevista in specifici progetti con motivazioni di ordine didattico o di ricerca ed effettuata in genere durante feste e mostre.

L'alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria dell'istituzione scolastica in relazione alle esigenze del programma finanziario annuale. I corrispettivi sono determinati in relazione alle spese sostenute e documentate nonché ai costi generali per la realizzazione dell'attività

SEZIONE 3 – STRUTTURE E DOTAZIONI.

Art. 1 - Conservazione strutture e dotazioni.

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi in dotazione deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

E' nominato, per ciascun plesso, il docente responsabile della conservazione dei sussidi didattici. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, delle biblioteche e dei laboratori.

Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni. Le chiavi di tutti i locali della scuola sono conservate nelle portinerie, custodite dai Collaboratori Scolastici, e consegnate ai docenti secondo le modalità fissate in ciascun plesso.

L'accesso alle biblioteche e ai laboratori è consentito a tutti i docenti, agli alunni e ai loro genitori con adeguata regolamentazione interna ai plessi.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola.

SEZIONE 4 – REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 - Introduzione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono. 2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006
- il D.lgs 18/04/2016 n. 50

Art. 2 – Principi e ambiti di applicazione

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di

specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 3 – Acquisti. Appalti e Forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

8. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 4 – Acquisizione in economia di lavori, servizi e fornitura sotto soglia comunitaria (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

* amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);

* affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico

* gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato

* cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

Art. 5 – Beni e servizi acquistabili in economia

1. Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

Art. 6 – Procedura per l'affidamento diretto

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stato elevato a € 4000,00 IVA esclusa.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").

4. Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 4.000,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

Art. 7 – Procedura per la gara informale

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 4000,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA e della commissione tecnica opportunamente costituita. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA e alla suddetta commissione compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore. 3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

* descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

* requisiti di qualità / sicurezza

* quantità dei beni o strumenti richiesti

* data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento

* modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)

* termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

* criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

* l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse

* qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale

docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

7. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

9. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore.

10. Le operazioni saranno verbalizzate

11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8 – Procedura per il cottimo fiduciario

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.8, commi da n.2 a n.11.

TITOLO 8 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

SEZIONE 1 – PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art. 1 - Trattamento dei dati personali.

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'iscrizione degli alunni viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare e responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Il personale dell'istituto è incaricato del trattamento dei dati a vario titolo, relativamente al ruolo che svolge nella scuola. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali aggiornato il 13 febbraio 2012 è depositato in segreteria.

TITOLO 9 – GRADUATORIE.

SEZIONE 1 – FORMAZIONE GRADUATORIE .

Art. 1 - Criteri relativi alla formazione delle graduatorie per la scuola dell'Infanzia

CRITERI	PUNTI
1) Scuola di stradario	20
2) Bambino con attestazione della Neuropsichiatria o segnalazione di grave rischio del Servizio Sociale	10
3) Fratello o sorella frequentante, nell'anno scolastico per il quale si presenta l'iscrizione, lo stesso Istituto Scolastico della scuola scelta nella domanda	2,5
4) Disagio psicofisico e/o sociale del minore segnalato dal Servizio Sociale o Neuropsichiatria	5
5) Bambino convivente con un unico genitore (morte di un genitore, unico riconoscimento, genitore detenuto, bambino affidato ad un unico genitore con atto del Tribunale competente)	5
6) Presenza nel nucleo familiare di disabili con grado di invalidità uguale o superiore al 75% o soggetti affetti da malattie gravi che rientrano nella fattispecie prevista dall'art. 2 comma 1 lett. d2), d3), d4) del D.M. 21/07/2000 n. 278 e successive modifiche (certificazione sanitaria)	3,5
7) Entrambi i genitori al lavoro o in mobilità o in cassa integrazione (debitamente autocertificato)	4
8) Un solo genitore al lavoro o in mobilità o in cassa integrazione (debitamente autocertificato)	2
9) Per ogni ulteriore figlio di minore età oltre all'interessato: 1. fino a 6 anni 2. da 6 a 11 anni 3. da 11 a 14 anni (si prende a riferimento il 31 dicembre dell'anno di presentazione della domanda)	2 1 0,5
10) Provenienza dall'asilo nido (comunale o privato)	2
11) Chi compie 5 anni nell'anno di presentazione della domanda	2,5
12) Chi compie 4 anni nell'anno di presentazione della domanda	1,5
TOT. PUNTI	

N.B. Si ricorda che avranno la precedenza:

- gli iscritti nella scuola dell'infanzia di competenza
- i bambini maggiori di età
- gli iscritti entro i termini

Si ricorda inoltre che :

- i requisiti si intendono riferiti alla data della domanda di iscrizione
- i non residenti verranno graduati a parte
- le iscrizioni e i trasferimenti fuori termine o in corso d'anno saranno accettati solo subordinatamente alla disponibilità di posti.

Art. 2 - Graduatorie primaria e secondaria.

Non sono previste.

Art. 3 - Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole dell'Istitut.o

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole dell'I.C la commissione applica i criteri di precedenza definiti in autonomia, sulla base delle norme vigenti con delibera del Consiglio di Istituto, e resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse.

TITOLO 10 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

SEZIONE 1 – CRITERI.

Art. 1 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni.

Gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti che forniscono dati ed informazioni utili per formare classi equilibrate ed eterogenee.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato,
- rappresentanza degli insegnanti delle scuole in uscita ed in entrata.

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Art. 2 - Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia.

- Equilibrio numerico fra le sezioni
- Equilibrio fasce d'età
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Presenza di alunni non italofoni
- Presenza di alunni con Bisogni educativi speciali
- Valutazione frequenza di fratelli nella stessa sezione

Art. 3 - Criteri formazione classi scuola primaria e secondaria primo grado.

- Equieterogeneità: vengono formati gruppi per fasce di livello che saranno equamente distribuiti tenendo conto anche della presenza o meno alunni disabili
- Iscrizione nella stessa sezione di un/a alunno/a provenienti dalla stessa scuola/frazione
- Sorteggio della sezione.
- Eventuali richieste di trasferimento da un plesso all'altro dell'Istituto, debitamente motivate e documentate, dovranno essere effettuate esclusivamente all'atto dell'iscrizione.

Validità del Regolamento.

Gli articoli del presente regolamento, come pure le delibere del Consiglio d'Istituto, si intendono confermati automaticamente all'inizio di ogni anno scolastico, fatte salve le modifiche che in qualsiasi momento il Consiglio d'Istituto stesso riterrà opportuno apportare.

Il presente regolamento può essere integrato o modificato dal Consiglio d'Istituto con delibere approvate dalla maggioranza dei componenti. Per tutto ciò che non è espressamente indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.