

Prot. n. 5967 A19 del 29/11/2017

Delibera del Collegio Docenti n. 51/2017 del 15/05/2017

Delibera del Consiglio di Istituto n. 157 del 27/10/2017

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

"DE GASPERI - STEFANO DA PUTIGNANO"

PUTIGNANO

Il seguente Regolamento costituisce il documento ufficiale dell'Istituto Comprensivo "De Gasperi - Stefano da Putignano". Contiene le norme di vita e di organizzazione di tutte le componenti scolastiche: personale direttivo, personale ATA, docenti, alunni, genitori. Tutti insieme sono tenuti al rispetto degli articoli in esso previsti.

Eventuali modifiche, abrogazioni, spettano al Consiglio di Istituto, in seguito all'approvazione della maggioranza dei consiglieri presenti.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Norme comuni a tutti gli organi collegiali

Art. 1: Elezione

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 2: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.C. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 5: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 6: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il

deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 10: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 11: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12: Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 13: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 14: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 15: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva e viene affisso all'albo della scuola.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere

decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 16: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
4. La relazione annuale del Consiglio d'Istituto all'Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Provinciale è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.
5. La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Presidente della Giunta, è inviata dal Dirigente Scolastico all'Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

6

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 17: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D., possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

È eletto nell'ambito di una delle riunioni del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 19: Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II: DOCENTI

Art. 20: Indicazioni sui doveri dei docenti

VIGILANZA ALUNNI

1. La non presenza dei Docenti interessati non solo costituisce una violazione nell'orario di servizio, ma potrebbe comportare gravi conseguenze di natura civile e penale in caso di eventuali incidenti agli alunni.
2. I Docenti che fossero impediti da validi motivi a raggiungere la sede scolastica sono tenuti ad avvertire per vie brevi la Presidenza, possibilmente entro le ore 7,45.
3. I Docenti a disposizione devono presentarsi a scuola come gli altri colleghi, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Al cambio dell'ora l'insegnante è responsabile della classe in cui si trova; è auspicabile che il cambio avvenga con puntualità. In nessun caso la classe può essere abbandonata a se stessa. Si farà in modo che le aule del modulo e/o corso siano contigue. Laddove le condizioni strutturali non permettono la vicinanza alle aule, durante il cambio il docente affida la sorveglianza degli alunni al collaboratore scolastico. E' comunque necessario indurre gli alunni a comportamenti educati ed adeguati al cambio dell'ora, onde evitare disturbo per chi sta lavorando. Ciò vale anche per gli spostamenti delle classi all'interno della scuola che devono avvenire sempre nel massimo silenzio.
6. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Durante l'intervallo gli alunni restano in classe sotto la vigilanza dell'insegnante presente in classe al momento della ricreazione.
8. La ricreazione ha la durata di 15 minuti, dalle ore 10:45 alle ore 11:00, nella scuola primaria; di 10 minuti, dalle ore 10:55 alle ore 11:05, per quanto concerne la scuola secondaria. Tuttavia gli insegnanti possono decidere di posticipare o anticipare l'intervallo in base all'attività didattica o alle esigenze degli alunni.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

11. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione la vigilanza sugli alunni è di esclusiva competenza dei docenti accompagnatori dal momento della partenza fino al rientro in sede.
12. Le visite guidate, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.. fanno parte integrante del percorso educativo e didattico.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Nel caso in cui le attività programmate richiedono l'abbinamento di più classi, ognuna di queste è vigilata dal rispettivo insegnante.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe per il risarcimento collettivo.
16. Gli incidenti accorsi agli alunni, anche se appaiono sul momento lievi, vanno segnalati in Presidenza o in Segreteria per poter avvertire tempestivamente la famiglia. Il docente dovrà redigere un dettagliato rapporto su modulo predisposto dalla Segreteria da consegnare al Dirigente Scolastico in cui dovrà descrivere la dinamica dell'incidente, indicare i nominativi dei responsabili, fornire precisazioni in ordine alla propria posizione.
17. Alla fine dell'ultima ora di lezione, non far uscire la classe dalla scuola prima del suono della campanella.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi didattici. Ai docenti collaboratori è consentito l'utilizzo per comunicazioni di servizio.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

- **Precisazioni per la Scuola dell'Infanzia**

- ✓ I docenti in servizio nel turno antimeridiano devono essere in sezione alle ore 7:55 per accogliere i bambini alle ore 8:00, momento in cui ha inizio la vigilanza.
- ✓ L'uscita avviene nel seguente ordine:
I bambini che usufruiscono del trasporto pubblico usciranno dalle sezioni per essere accompagnati dalla collaboratrice scolastica al pullman che sosterrà davanti all'ingresso.
Gli altri bambini saranno prelevati dalle sezioni dal genitore o da persona maggiorenne delegata.
- ✓ Se un alunno viene prelevato anticipatamente da un genitore o da persona delegata, la richiesta di uscita anticipata verrà portata dal collaboratore scolastico nella sezione dell'alunno dove il docente, preso atto, affiderà l'alunno al collaboratore che lo accompagnerà dal genitore e/o persona delegata.

- **Precisazioni per la Scuola Primaria**

- ✓ I Docenti in servizio alla 1^a ora devono trovarsi in classe alle ore 7:55, pronti ad accogliere gli alunni alle ore 8:00, al suono della seconda campanella. La vigilanza inizia da quel momento, affidata al docente della 1^a ora.
- ✓ L'uscita avviene nel seguente ordine:
le classi del piano terra usciranno dall'ingresso laterale, per il plesso Di Mizio (finché c'è l'Infanzia), centrale per il plesso De Gasperi, al suono della prima campana e raggiungeranno le postazioni assegnate, nel cortile;
le classi del primo piano usciranno al suono della seconda campana dall'ingresso laterale, per il plesso Di Mizio (finché c'è l'Infanzia), centrale per il plesso De Gasperi.

In caso di pioggia le classi prime escono qualche minuto prima e poi di seguito le altre classi.

- ✓ Tutti devono entrare nell'edificio scolastico ed uscire in maniera ordinata senza correre né spingere.
- ✓ I genitori prelevano personalmente i bambini da scuola. In caso di necessità possono delegare parenti o conoscenti, o anche decidere di far tornare a casa i bambini autonomamente, ma solo in seguito a comunicazione scritta, compilando un apposito modello che possono ritirare e consegnare presso l'Ufficio di Segreteria, allegando una copia del documento d'identità del delegato.
- ✓ L'obbligo della vigilanza persiste anche durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico; onde evitare incidenti, specialmente per le scale, è opportuno che gli alunni si dispongano su doppia fila, prima di avviarsi, sempre accompagnati, verso l'uscita.
Questo modo di procedere educa gli allievi alle uscite in caso di emergenza.
- ✓ L'insegnante sorveglia i bambini quando i genitori sono in ritardo dopo il suono della campanella di uscita, tuttavia, se occasionalmente i tempi di attesa si protraggono, contatta telefonicamente i genitori.
- ✓ Se un alunno viene prelevato anticipatamente da un genitore o da persona delegata il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo, munita di documento di riconoscimento.
La richiesta di uscita anticipata verrà portata dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno dove il docente, preso atto, affiderà l'alunno al collaboratore che lo accompagnerà dal genitore e/o persona delegata.

- **Precisazioni per la Scuola Secondaria di I grado**

a) Prima dell' inizio delle lezioni, dalle ore 7:50 alle ore 7:55:

- La responsabilità della vigilanza compete al personale della scuola una volta che gli alunni entrano nell'area del cortile

- Di norma gli alunni devono attendere l'inizio delle lezioni nell'area delimitata dal cancello che si affaccia sul passo carrabile della via Carafa Bali. In tale circostanza la responsabilità della vigilanza spetta ai collaboratori scolastici
- Per gli alunni che sostino fuori dal cortile, ovvero sulla pubblica via, la responsabilità spetta ai genitori o a chi ne fa le veci, mentre al personale della scuola spetta nella misura in cui qualsiasi cittadino è tenuto ad intervenire perché siano evitate situazioni che producano danni alle persone e alle cose di proprietà comune
- In caso di cattive condizioni atmosferiche, gli alunni potranno sostare nello spazio coperto antistante l'ingresso, previsto come spazio di raduno prima dell'accesso alle aule.

b) Durante l'accesso alle aule (ore 7:55):

- L'ingresso avverrà liberamente sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici che saranno disposti nei corridoi e nell'androne, secondo le modalità che saranno annualmente fissate.

c) In aula:

- I Docenti in servizio alla 1^a ora, in base all'art.2047 e 2048 del Codice civile, sono tenuti a trovarsi in classe alle ore 7:55 (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni). La vigilanza inizia da quel momento.
 - In caso di assenza del docente, la sorveglianza nella classe viene svolta dal collaboratore scolastico, in attesa che il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci disponga la supplenza.
 - Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
 - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- ✓ Se un alunno viene prelevato anticipatamente da un genitore o da persona delegata il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo, munita di documento di riconoscimento.
- L'uscita anticipata sarà annotata e firmata dal genitore o da persona delegata, su un apposito registro, su cui ad inizio anno scolastico viene depositata la firma del genitore o di chi ne fa le veci. Tale registro è posto all'ingresso della scuola in consegna ai collaboratori scolastici.
 - I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

d) Durante l'uscita:

- La vigilanza, durante l'uscita, compete ai docenti dell'ultima ora di lezione che hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino all'ingresso del piano terra.
- Il deflusso degli alunni verso la cancellata avverrà sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

REGISTRAZIONE CONTROLLI

11

1. I docenti controllano le firme dei genitori degli alunni per presa visione di eventuali avvisi.
2. L'insegnante della prima ora o del turno antimeridiano deve riportare sempre sul registro gli alunni assenti.
3. Le assenze superiori a cinque giorni per malattia si giustificano producendo un certificato medico.
4. La frequenza scolastica del primo ciclo dell'istruzione è obbligatoria. Ritardi e frequenti assenze verranno segnalate alle famiglie e agli organi di competenza.
5. I docenti inseriscono un elenco degli alunni completo nel registro di classe e sul registro personale. Gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
6. I Docenti che sostituiscono i colleghi assenti, in base alle situazioni e alle necessità, devono far sì che l'ora sia utilizzata in modo proficuo e produttivo.

- **Precisazioni per la Scuola dell'Infanzia:**

- ✓ Non è consentito rifiutarsi di accogliere in sezione alunni ritardatari rispetto all'orario d'ingresso previsto.
- ✓ È data facoltà al personale docente di segnalare al Dirigente Scolastico il nominativo di quegli alunni che non osservino gli orari d'inizio delle lezioni per mera negligenza. Vengono fatti salvi i casi che prevedono un ritardo occasionale e derivante da caso fortuito o forza maggiore la cui valutazione viene rimessa alle insegnanti di sezione.

- **Precisazioni per la Scuola Primaria:**

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
- In caso di uscita anticipata, il docente, visionata la richiesta, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

- **Precisazioni per la Scuola Secondaria:**

- L'insegnante della prima ora deve controllare gli alunni assenti dei giorni precedenti e visionare le giustificazioni delle assenze sul libretto, se inferiori o uguali a cinque giorni (nel conteggio dei giorni si include eventualmente anche il giorno festivo)
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
- In caso di uscita anticipata, il docente, visionata la richiesta, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

COMPORAMENTI

1. I docenti creano un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica.
2. I docenti comunicano usando un linguaggio corretto, educato e rispettoso dei ruoli.
3. I rapporti tra docenti e alunni sono regolati dalla spontaneità e dalla immediatezza.
4. Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni della scuola è assolutamente vietato fumare.
5. Devono essere curati non solo i registri di classe e i verbali, ma anche gli altri documenti come il registro personale che va giornalmente aggiornato in ogni sua parte, le verifiche e le relazioni che investono tutti i settori della vita scolastica.
6. Le verifiche degli alunni devono essere corrette e valutate entro massimo due settimane.
7. Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione, firmare e rispettare le circolari e gli ordini di servizio scritti sull'apposito registro di presenza giornaliera o affissi all'Albo. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. Il Regolamento deve essere osservato in ogni sua parte.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali dell'Istituto e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. Il docente deve sempre dare informazioni sull'uso e sui rischi delle apparecchiature e dei materiali utilizzati.
11. Non si deve affidare mai agli alunni alcun tipo di incarico che comporti pericoli per la loro incolumità e che esuli dai fini della scuola.
12. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti come pasta, farina, legumi, etc. verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza.

16. Tutti i docenti devono agire avendo cura della scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
17. Per la Scuola Secondaria, l'uso delle fotocopie è regolamentato (v. regolamento allegato): i docenti, qualora ne avessero necessità, si rivolgeranno al collaboratore scolastico designato. Compatibilmente con gli altri impegni, il collaboratore provvederà quanto prima a fotocopiare quanto richiesto.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto tra scuola e famiglia più trasparente e fattivo.
19. Nel caso in cui dovessero essere riscontrati nell'alunno comportamenti che denotino forme di disagio affettivo, emotivo e/o relazionale, i docenti sono tenuti ad informare i genitori dello stesso, affinché essi prendano tempestivi provvedimenti risolutivi ed informare la Presidenza affinché richieda eventualmente l'intervento di personale autorizzato specializzato e qualificato.
20. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

- **Precisazioni per la Scuola dell'Infanzia:**

- ✓ L'utilizzo dello spazio comune a tutte le sezioni per attività didattiche appositamente programmate, per più sezioni o per giochi, canti, recitazione, attività motorie o altro viene disciplinato da accordi tra docenti, nel rispetto delle esigenze didattiche.

- **Precisazioni per la Scuola Primaria**

- ✓ I docenti convocano i genitori degli alunni in caso di necessità o ricevono coloro che fanno richiesta di colloquio durante l'ultima ora del I e ultimo incontro mensile di programmazione.
Docenti e genitori fanno richiesta mediante compilazione di apposito modulo predisposto; tale richiesta deve essere presentata, almeno un paio di giorni prima dell'incontro, salvo urgenze, ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo concorre a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo "De Gasperi - Stefano da Putignano" di Putignano e il proprio nome.
4. Eviterà l'uso di telefonini in orario di servizio, salvo casi di effettiva urgenza e necessità.

5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. 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.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto della scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
10. L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:30, il martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 (altri due pomeriggi dalle ore 17:00 alle ore 19:00 nel periodo delle iscrizioni).

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici concorrono a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
2. Arrivano a scuola con puntualità.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
4. Rispettano la scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
5. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
6. I collaboratori scolastici assolvono i compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e negli spazi comuni: corridoi, servizi igienici, etc.
7. I collaboratori scolastici:
 - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
 - Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - Sono responsabili della vigilanza della classe, in aula, se sono incaricati dal docente o dalla Direzione, per impreviste motivazioni o assenza del docente.
 - All'orario di ingresso degli alunni, l'addetto alla vigilanza del settore dovrà accertare la presenza dei docenti ed, in caso di assenza, dovrà vigilare sugli alunni fino all'arrivo dei docenti.
 - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
 - Collaborano con gli addetti al servizio mensa nella raccolta delle prenotazioni per il pranzo (per la Scuola dell'Infanzia)
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - Accompagnano gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi non scolastiche, previa autorizzazione della Direzione.
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione nella scuola dell'Infanzia.
 - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
 - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
 - Evitano di parlare ad alta voce.
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; tuttavia l'igiene, nel plesso Di Mizio, è affidata anche a personale esterno.
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
 - Prendono visione del calendario delle attività, delle riunioni, dei consigli di interclasse, intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
 - Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
 - Sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - Sorvegliano in entrata e in uscita, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus.
 - Sorvegliano gli alunni che restano a scuola quando i genitori sono in ritardo dopo il suono della campanella di uscita e i tempi di attesa si protraggono a tal punto che l'insegnante li affida a loro.
8. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore o chi ne fa le veci, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. L'uscita anticipata sarà annotata e firmata dal genitore o da persona delegata, su un apposito registro, su cui ad inizio anno scolastico viene depositata la firma del genitore o di chi ne fa le veci. Tale registro è posto all'ingresso della scuola in consegna ai collaboratori scolastici.
9. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
10. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 11. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V: ALUNNI

Art. 23: Norme di comportamento

1. Gli alunni hanno diritto di vivere in una scuola che offra loro attenzione, accoglienza, serenità, gratificazione e qualificazione professionale e che consenta di operare in un ambiente salubre, in cui sia garantito a ciascuno il diritto alla salute e allo studio. I docenti operano in tal senso.
2. Gli alunni devono comunicare usando un linguaggio corretto, educato con i compagni e con tutto il personale scolastico.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, consono ad una convivenza civile.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Istituto. In caso contrario gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
5. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
6. Tutti devono entrare nell'edificio scolastico ed uscire in maniera ordinata senza correre né spingere.
7. Gli alunni devono portare sempre tutto il materiale occorrente per svolgere l'attività didattica prevista. Il diario scolastico o il libretto sono i mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente i quaderni scolastici, verificando i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
8. Le assenze non superiori a cinque giorni, devono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta da presentare al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante (Scuola Secondaria).
9. Le assenze superiori a cinque giorni per malattia devono essere giustificate mediante un certificato medico.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente o persona da lui delegata contatterà la famiglia.

12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è mai permesso correre, spingersi, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
13. La ricreazione avrà la durata di 15 minuti, dalle ore 10:45 alle ore 11:00, per la Scuola Primaria; di 10 minuti, dalle ore 10:55 alle ore 11:05, per la Scuola Secondaria. Tuttavia gli insegnanti possono decidere di posticipare o anticipare l'intervallo in base all'attività didattica o alle esigenze dei bambini. Durante l'intervallo gli alunni restano in classe sotto la vigilanza dell'insegnante presente in classe.
14. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi come spingersi, salire e scendere le scale, ecc. Gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. Gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti; in palestra e nei laboratori possono recarsi solo se accompagnati da un insegnante.
16. Sono puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
17. Durante il tempo scuola nessun alunno può uscire dalla propria aula per gironzolare liberamente. Gli alunni della scuola dell'infanzia raggiungono i servizi igienici spostandosi con l'intero gruppo e sotto il controllo dell'insegnante, salvo casi di imprevista necessità. Gli alunni della scuola primaria si recano in bagno due per volta, ordinatamente e celermente, evitando sovraffollamenti pericolosi. L'uso del bagno va limitato alla ricreazione e in casi di effettivo bisogno. Gli alunni della scuola secondaria, previo permesso del docente, si recano in bagno uno alla volta, ordinatamente e celermente, evitando, salvo casi di effettiva necessità, la 1ª e 5ª ora.
18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
19. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
20. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
21. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; -
22. E' preciso dovere degli alunni:
 - fare silenzio e prestare attenzione durante le lezioni, non interrompere gli altri durante le spiegazioni e/o gli interventi;
 - intervenire opportunamente alzando la mano;
 - valorizzare le capacità di ciascun compagno ed essere sempre pronti ad offrire il proprio aiuto;
 - arrivare a scuola con puntualità, rispettando gli orari di ingresso, sia al mattino e sia in caso di attività pomeridiane;
 - mantenere il posto nella fila, non correre nel cortile e nei diversi ambienti scolastici;
 - utilizzare il diario/libretto soprattutto per segnare i compiti assegnati ed eventuali avvisi;
 - svolgere con impegno e assiduità i compiti assegnati dai docenti a scuola e a casa ;
 - svolgere, durante le ore di supplenza, le attività scolastiche proposte dal docente;
 - tenere un comportamento corretto non solo nella scuola, ma anche al di fuori dell'edificio scolastico;
 - risolvere le proprie divergenze senza ricorrere ad atteggiamenti e linguaggi scorretti;

- indossare sempre il grembiule e/o un abbigliamento comodo e funzionale, specifico per le diverse attività scolastiche;
- curare l'igiene personale;
- evitare di masticare gomme americane;
- consegnare con doverosa sollecitudine ai collaboratori scolastici o agli insegnanti, gli oggetti eventualmente rinvenuti;
- portare quotidianamente tutto il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle attività didattiche predisposte nei diversi giorni della settimana.
- fare attenzione a riporre in cartella tutto l'occorrente per lo svolgimento dei compiti a casa, per evitare di tornare a scuola in orario non consentito;
per una corretta educazione alimentare, si consiglia di consumare un'abbondante colazione a casa al mattino evitando, in tal modo, di portare a scuola alimenti non rispondenti ad una corretta alimentazione;
- rispettare gli ambienti, gli arredi e i servizi della scuola. Non gettare carte o altro per terra e non imbrattare in alcun modo gli ambienti. Conservare integri i muri, suppellettili ed attrezzature scolastiche. Chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti, sarà tenuto a risarcire il danno per la somma spettante. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori;
- è vietato portare a scuola oggetti pericolosi o materiali di disturbo all'attività didattica: in caso contrario saranno adottati provvedimenti disciplinari;
- gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;
- è vietato usare il cellulare a scuola per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare, fare filmati. Il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, palestra..) deve essere tenuto assolutamente spento. In caso di necessità si fa ricorso al telefono della scuola.
L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili o funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito, ma **unicamente su indicazione del docente**, con **esclusiva finalità didattica**, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
Nel caso in cui l'alunno venga sorpreso ad usarlo in modo improprio negli ambienti scolastici sarà sanzionato come previsto nel regolamento disciplinare sull'uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici (allegato 4)
- l'alunno, prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, è invitato ad esporre le proprie ragioni.

- **Precisazioni Scuola Infanzia**

✓ ENTRATA: dalle ore 8:00 alle ore 9:00;

USCITA con SERVIZIO MENSA: 15:30 - 16:00 dal lunedì al venerdì

11:30 - 12:00 il sabato

USCITA senza SERVIZIO MENSA: 12:00 - 13:00 dal lunedì al venerdì

11:30 - 12:00 il sabato.

- ✓ L'uscita anticipata va autorizzata per eccezionali motivi di salute o di famiglia. Per uscire da scuola prima del termine delle attività, i genitori dovranno prelevare personalmente il/la proprio/a figlio/a o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

La richiesta di uscita anticipata verrà portata dal collaboratore scolastico nella sezione dell'alunno dove il docente, preso atto, affiderà l'alunno al collaboratore che lo accompagnerà dal genitore e/o persona delegata.

In caso di prelievo anticipato da scuola per un periodo di tempo prolungato e/o intero anno scolastico, i genitori dovranno richiedere, tramite comunicazione scritta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

- ✓ Nelle giornate di eccessivo caldo, inizio o fine anno scolastico, gli alunni possono indossare un' uniforme consigliata dalle insegnanti, per svolgere al meglio le attività didattiche.

Precisazioni Scuola dell' Infanzia

- ✓ I docenti in servizio nel turno antimeridiano devono essere in sezione alle ore 7:55 per accogliere i bambini alle ore 8:00, momento in cui ha inizio la vigilanza fino alle ore 9:00.
- ✓ L'uscita avviene nel seguente ordine:
I bambini che usufruiscono del trasporto pubblico usciranno dalle sezioni per essere accompagnati dalla collaboratrice scolastica al pullman che sosterrà davanti all'ingresso.
Gli altri bambini saranno prelevati dalle sezioni dal genitore o da persona maggiorenne delegata.
- ✓ Se un alunno viene prelevato anticipatamente da un genitore o da persona delegata, la richiesta di uscita anticipata verrà portata dal collaboratore scolastico nella sezione dell'alunno dove il docente, preso atto, affiderà l'alunno al collaboratore che lo accompagnerà dal genitore e/o persona delegata.

Precisazioni Scuola Primaria

- ✓ L'ingresso a scuola degli alunni avviene al suono della campanella, vale a dire alle ore 8:00. Gli alunni trovano il proprio insegnante ad attenderli in classe.
- ✓ L'uscita avviene nel seguente ordine:
le classi del piano terra usciranno dall'ingresso laterale, per il plesso Di Mizio (finché c'è l'Infanzia), centrale per il plesso De Gasperi, al suono della prima campana e raggiungeranno le postazioni assegnate, nel cortile;
le classi del primo piano usciranno al suono della seconda campana dall'ingresso laterale, per il plesso Di Mizio (finché c'è l'Infanzia), centrale per il plesso De Gasperi.

In caso di pioggia le classi del piano terra escono regolarmente dall'ingresso laterale, senza raggiungere le postazioni; verrà data precedenza alle classi I.

- ✓ I genitori devono aspettare l'uscita dei figli all'esterno della scuola. Anche in caso di pioggia devono rimanere all'esterno delle porte di ingresso dell'edificio scolastico, senza accalcarsi, ma lasciando aperto un varco che consenta ai bambini di raggiungerli.
- ✓ Agli alunni della Scuola Primaria non è consentito entrare in ritardo, né uscire prima della conclusione delle lezioni. L'entrata posticipata va giustificata, l'uscita anticipata va autorizzata per eccezionali motivi di salute o di famiglia. Per uscire da scuola prima del termine delle lezioni, in caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire gli insegnanti tramite comunicazione scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona, a quale dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
- ✓ Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le attività di 'Corpo, Movimento e Sport' devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- ✓ Nelle giornate di eccessivo caldo, inizio o fine anno scolastico, gli alunni possono indossare un'uniforme consigliata dalle insegnanti, per svolgere al meglio le attività didattiche.
- ✓ L'uso dei distributori automatici di acqua e alimenti è consentito agli alunni solo in caso di necessità, sotto la supervisione di un adulto. Non è consentito l'accesso al distributore di bevande calde.

• **Precisazioni Scuola Secondaria di I grado**

- ✓ Gli alunni entrano a scuola alle ore 7:55 e si recano nelle proprie classi dove trovano gli insegnanti ad attenderli.
- ✓ In caso di assenza degli insegnanti e impossibilità da parte della scuola di effettuare le sostituzioni, è consentito all'intero gruppo classe l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per un massimo di 2 ore giornaliere, previa autorizzazione scritta del genitore. Nell'eventualità che i genitori siano impossibilitati a rispettare queste variazioni orarie, gli alunni potranno essere accolti in altre classi.
- ✓ Al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati alla porta di uscita dal docente dell'ultima ora.
- ✓ Coloro che si recano a scuola a piedi sono invitati **per questioni di sicurezza** a utilizzare il passaggio pedonale del cancello piccolo. È vietato utilizzare lo spazio riservato al parcheggio dei veicoli.
- ✓ Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di mancata presentazione della giustificazione entro 3 giorni, sarà cura del coordinatore di classe contattare la famiglia.
- ✓ Il libretto delle giustificazioni, prima di essere utilizzato, dovrà portare la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, apposta in presenza del Dirigente Scolastico, di un suo vicario o di un addetto all'ufficio di segreteria.

- ✓ L'alunno che si presenti in ritardo dovrà essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci e potrà accedere alla classe munito di un formale biglietto di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
- ✓ L'accesso degli alunni ai distributori di alimenti è regolamentato secondo fasce orarie ben precise.

Art. 24: Valutazione

CRITERI DI VALUTAZIONE

- Verificare il possesso dei prerequisiti iniziali;
- Verificare l'acquisizione delle conoscenze;
- Lo sviluppo delle abilità richieste;
- Acquisizione di competenze riutilizzabili;
- Evidenziare le difficoltà e predisporre tempestivi interventi di recupero;
- Verificare il piano didattico educativo progettato.

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

La **valutazione periodica e finale degli apprendimenti disciplinari** è espressa con votazione in decimi ed è effettuata per ogni competenza oggetto dell'azione formativa, sulla base delle rubriche valutative in via di definizione (Decreto Legislativo n. 62 del 2017 sulla Valutazione) e dei descrittori di seguito riportati.

Voti numerici e descrittori dei livelli di apprendimento

VOTO	CONOSCENZE	ABILITÀ	METODO
10	Conosce in modo organico ed approfondito gli argomenti	Comunica e organizza in modo critico e personale il lavoro	Si organizza in modo autonomo, innovativo e razionale
9	Evidenzia conoscenze approfondite.	Individua ed utilizza le strategie più opportune per il proprio apprendimento	Si organizza con efficacia
8	Ha assimilato le conoscenze in modo completo	Comunica in modo chiaro e sa operare collegamenti interdisciplinari	Si organizza in modo razionale e coerente
7	Conosce e comprende in modo globale con qualche imprecisione	Individua gli aspetti fondamentali delle singole discipline, ma	Si organizza in modo abbastanza autonomo

		ha difficoltà nei collegamenti	
6	Conosce gli argomenti delle singole discipline e commette alcuni errori eseguendo compiti semplici	Applica e coglie aspetti fondamentali del percorso di apprendimento. Analizza in modo parziale.	Si organizza con qualche difficoltà
5	Conosce in modo parziale e superficiale gli argomenti proposti	Presenta difficoltà ad analizzare in modo autonomo e ad applicare le conoscenze acquisite	Memorizza meccanicamente e organizza il lavoro se guidato
0 - 4	Evidenzia conoscenze frammentarie e non conosce gli elementi base delle singole discipline	Ha difficoltà a cogliere i concetti essenziali	È disorganizzato nell'esecuzione

La valutazione dell' **Insegnamento della Religione Cattolica** è espressa su una nota distinta con un giudizio sintetico che tiene conto dell'interesse manifestato dall'alunno e del relativo profitto, formulato sulla base dei traguardi per lo sviluppo delle competenze inseriti nel Curricolo di Istituto.

La valutazione delle **attività alternative all'IRC** è resa su una nota distinta con giudizio sintetico, relativo all'interesse manifestato ed ai livelli di apprendimento conseguiti.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento è espressa collegialmente dai docenti contitolari e dai docenti del Consiglio di Classe, attraverso un giudizio sintetico e si riferisce allo sviluppo delle seguenti competenze di cittadinanza:

- **Imparare ad imparare**
 - Conoscere se stessi
 - Usare i diversi strumenti informativi
 - Acquisire un metodo di studio e di lavoro
- **Competenze sociali e civiche**
 - Partecipare e collaborare
 - Agire in modo autonomo e responsabile
 - Conoscere e rispettare le regole
- **Spirito di iniziativa e imprenditorialità**
 - Progettare
 - Valutare, prendere decisioni
 - Risolvere problemi

La valutazione è effettuata tenendo presente i descrittori specificati nella griglia seguente.

GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI ESPLICATIVI
OTTIMO	L'alunno/a assume comportamenti responsabili e collaborativi nei confronti degli adulti e dei compagni vivendo le relazioni con gli altri con rispetto e stima, assumendo un ruolo propositivo all'interno della classe e una disponibilità alla collaborazione. Partecipa con assidua attenzione alle attività proposte anche con contributi personali. Mostra responsabilità e costanza nell'adempimento dei doveri scolastici. Rispetta in maniera scrupolosa il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità.
DISTINTO	L'alunno/a ha comportamenti corretti e costruttivi nei rapporti interpersonali e un ruolo generalmente collaborativo al funzionamento del gruppo classe. Partecipa con attenzione e con regolare interesse alle attività proposte. Osserva in maniera regolare le norme fondamentali relative alla vita scolastica, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.
BUONO	L'alunno/a assume comportamenti corretti nei rapporti con adulti e compagni. Segue le attività di suo interesse e mostra una applicazione selettiva. Non è costante nell'adempimento dei doveri scolastici, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.
SUFFICIENTE	L'alunno/a assume comportamenti prevalentemente corretti nei confronti degli adulti e dei compagni. Presta poca attenzione e interesse alle attività proposte, partecipando solo se sollecitato. Non sempre rispetta il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità.
NON SUFFICIENTE	L'alunno/a assume comportamenti scorretti nel rapporto con adulti e gruppo dei pari. Presta scarsa attenzione e labile interesse alle attività proposte, partecipando in modo discontinuo. Incorre in ripetuti episodi di mancato rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.

ESAME DI STATO

Costituisce l'atto terminale del primo ciclo di studi ed è oggetto di particolare attenzione da parte della scuola, al fine di pervenire ad una valutazione globale dell'intero processo formativo che ha interessato gli alunni nei tre anni di scuola secondaria di I grado.

L'ammissione all'esame dei candidati interni è subordinata alla frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale e alla partecipazione alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'INVALSI. Ciascun alunno è ammesso all'esame con un voto di ammissione espresso in decimi che concorre alla determinazione del voto finale.

I candidati privatisti, per essere ammessi all'esame di stato, devono presentare domanda entro il 20 marzo dell'anno scolastico di riferimento e partecipare alle prove INVALSI.

L'esame è costituito:

- da tre prove scritte finalizzate a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze relative alla lingua italiana, alla matematica e alle lingue straniere studiate;
- da un colloquio condotto collegialmente dalla sottocommissione e finalizzato a far emergere le capacità di argomentazione, di pensiero critico e di collegamento tra le varie discipline di studio.

L'esito finale è espresso in decimi e deriva dalla media arrotondata tra il voto di ammissione e la media dei voti delle singole prove d'esame (non arrotondata). La valutazione finale di dieci decimi può essere

accompagnata dalla lode, con deliberazione assunta all'unanimità dalla commissione, su proposta della sottocommissione.

Per gli alunni con disabilità possono essere predisposte prove differenziate in coerenza con il Piano Educativo Individualizzato, che hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame di stato e del diploma finale. Ai candidati con disabilità che non si presentano all'esame viene rilasciato un attestato di credito formativo.

Per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 170/2010, lo svolgimento dell'esame è coerente con il Piano Didattico Personalizzato e trovano applicazione le misure dispensative e gli strumenti compensativi utilizzati abitualmente nel corso dell'anno ed esplicitati nel PDP.

Nel diploma finale e nei tabelloni affissi all'albo non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

Art. 25: Deroghe straordinarie ai fini della validità dell'anno scolastico.

Il Dirigente illustra ai docenti la circolare del MIUR n. 20 Prot. n. 1483 del 4 Marzo 2011 con oggetto :*"Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt.2 e 14 DPR 122/2009"*.

Dall'anno scolastico 2010/2011 trova applicazione, per gli studenti di tutte le classi degli istituti di istruzione secondaria di I e II grado, la disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, comma 7 del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122. Tale disposizione prevede *"... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"* . La ratio di tale norma sta nell' incentivare gli studenti al massimo impegno di presenza a scuola, così da consentire agli insegnanti di disporre della maggior quantità possibile di elementi per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. E' pur vero che deroghe al limite minimo di frequenza sono consentite purché non sia pregiudicata la possibilità della valutazione degli alunni. La normativa in esame, come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, stabilisce che il monte ore annuale delle lezioni deve intendersi come orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina. L'articolo 14, comma 7 del Regolamento prevede che *"le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati"*. E' compito del Collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite di presenza. Tali deroghe devono essere per casi eccezionali, certi e documentati. E' compito del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei

criteri definiti dal Collegio dei docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Il Dirigente Scolastico invita il Collegio ad esprimersi circa i criteri da adottare per le deroghe nel momento in cui si superasse il limite massimo di assenze **ai sensi del DPR n.122/2009 art. 14 comma 7.**

Art. 26 - Orario annuale

Per "*orario complessivo annuale delle lezioni*" si intende un monte ore annuale pari al numero di ore di lezione settimanale di tutte le discipline, previsto dal piano di studi per la singola classe, moltiplicato per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a 33 settimane.

Ove fosse necessario un conteggio più accurato sarà preso in considerazione l' "*orario annuale personalizzato*" di ogni studente considerando la situazione individuale (permessi, esoneri etc.).

Art. 27 - Rilevazione delle assenze

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal docente coordinatore sul Registro di Classe e/o sul Registro personale

Art. 28 - Calcolo della percentuale di assenze

Prima dello scrutinio sarà compito del coordinatore di classe rilevare la situazione delle assenze di ciascun alunno frequentante, avvalendosi del report assenze fornito dalla collaboratrice del dirigente. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza del 75% del monte ore, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale, fatte salve le deroghe riconosciute.

Art. 29 - Attività didattica ordinaria

E' da considerarsi attività didattica ordinaria la partecipazione di alunni ad attività e progetti previsti dal P.T.O.F. (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, progetti didattici inseriti nel P.T.O.F. e/o approvati dal CdI, concorsi, partecipazione ad esami esterni per il conseguimento di certificazioni europee).

Art. 30 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga

Le deroghe sono concesse a condizione che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Sono ammesse alla deroga:

- ritardi ed uscite anticipate per motivi di trasporto debitamente autorizzati;
- assenze continuative per gravi motivi di salute;
- assenze per sottoporsi a terapie e/o cure programmate per patologie croniche o per fisioterapia;
- assenze per partecipare ad attività sportive e agonistiche di rilievo organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- assenze motivate dall'adesione a confessioni religiose che prevedono un calendario di festività diverso da quello ufficiale della Scuola Italiana;
- assenze per gravissimi problemi di famiglia (come ad es. provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie o lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
- per gli alunni con bisogni educativi speciali, mancata frequenza dovuta a terapie correlate all'handicap.

Il Collegio approva le seguenti motivazioni di deroga (delibera n. 16/2016):

- assenze di soggetti con difficoltà descritte come BES, legate a situazioni di svantaggio socio-culturale;
- assenze di alunni a rischio di dispersione, spesso già ripetenti, che non trovano più motivazione nella frequenza di una scuola di base; molto meglio per loro un percorso di scuola operativo-concreta (scuola-lavoro, tipo istituti professionali);
- assenze di alunni che, pur non appartenendo a nessuna delle casistiche già indicate, dimostrano di aver compiuto progressi rispetto alla situazione di partenza e di aver raggiunto livelli essenziali di apprendimento;
- assenze di alunni per i quali non è stato possibile procedere alla valutazione

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

Al di fuori delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale

Art. 31. Regole di comportamento durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Per un'ottima riuscita del viaggio si raccomanda quanto segue:

1. gli alunni non dovranno mai allontanarsi dal gruppo al quale sono stati assegnati. Ogni gruppo è affidato a un docente;
2. in qualsiasi occasione tenere costantemente un comportamento corretto.
3. rispettare gli orari predefiniti;
4. per qualsiasi richiesta rivolgersi sempre all'insegnante;
5. ricordarsi soprattutto che l'uscita non è gita individuale, ma una escursione didattica collettiva e, pertanto, ognuno è responsabile della buona riuscita;
6. rispettare gli insegnanti, le guide, gli autisti e tutto il personale dei vari luoghi;
7. non fare foto dove non è consentito;
8. rispettare i compagni, evitando di escluderli dal gruppo;
9. non usare il cellulare in modo inappropriato, tenendolo spento durante le attività comuni;
10. non usare medicinali senza avvisare i docenti.

In pullman:

- non sostare in piedi nel corridoio;
- prendere sempre il posto al quale si è stati assegnati;
- non creare eccessivo "rumore" e disordine, che arrechino disturbo e rischi all'autista;
- non consumare cibo e/o bevande.

Nel caso di visite d'istruzione con pernottamento si raccomanda quanto segue:

- all'arrivo in hotel il gruppo deve visionare la propria stanza e avvertire subito i docenti in caso di disservizi;
- organizzarsi nelle stanze per il rispetto degli orari;
- nell'hotel non fare chiasso e rumori inadeguati;
- evitare comportamenti scorretti e pericolosi (per es. affacciarsi ai balconi);
- rispettare la sera l'orario di rientro nelle proprie stanze.

Per la Scuola secondaria in caso di trasgressione si adotteranno le sanzioni riportate nel Regolamento dei rapporti disciplinari. (vd ALLEGATO N.5)

Art. 32: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si fa carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il P.T.O.F. e recepisce osservazioni e suggerimenti che vengono posti all'analisi e alla discussione del Consiglio Intersezione/d'Interclasse/di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione è sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 33: Norme di disciplina (dal DPR 21.11.2007 n. 235)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, secondo un procedimento articolato come segue:
 - A) Contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico
 - B) Esercizio del diritto di difesa da parte dell'alunno
 - C) Decisione
- Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
- Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
- In caso di sanzione con sospensione, il Dirigente Scolastico convocherà i genitori
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità educante se la situazione organizzativa della scuola consente di prendere in considerazione la sua richiesta.

REGOLAMENTO DEI RAPPORTI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

A carico degli alunni che abbiano assunto comportamenti sanzionabili di cui al precedente art.26, saranno adottati i provvedimenti disciplinari, da parte degli organi competenti, individuati **NELL'ALLEGATO N. 6 -Regolamento dei rapporti disciplinari.**

Modalità di ricorso

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso secondo quanto disposto dall'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, da parte di chiunque sia interessato, all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 gg. dalla notifica della sanzione. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora il suddetto Organo non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.
2. In ulteriore fase impugnatoria è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale nei reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, entro 15 gg. decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

Art. 34 - Premi

Principi generali

Ogni docente o Consiglio di classe valuterà il premio più idoneo per la classe o per gli studenti meritevoli, basandosi sulle caratteristiche degli stessi e sulla specificità dei singoli casi.

Tipologia dei premi

I premi di seguito indicati, scelti tra quelli che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze da parte degli studenti, sono solo indicativi, e di certo non esaustivi, delle numerose possibilità tra le quali scegliere.

- Ricevere una borsa di studio.
- Avere una nota di merito che influisca sul voto di condotta
- Essere elogiati in pubblico o ricevere un attestato di buona condotta durante una manifestazione alla fine dell'anno scolastico
- Avere un buon voto in condotta
- Rappresentare la classe in occasione di pubbliche manifestazioni a scuola o sul territorio.
- Partecipare alla visita a Montecitorio.

CAPO VI : ORGANO DI GARANZIA

Art. 35 - Composizione e funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. Composizione

- a. L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori. Resta in carica per tre anni.
- b. I genitori vengono eletti fra tutti i genitori, riuniti in assemblea. L'Assemblea dei Genitori si riunisce su convocazione del Presidente del Consiglio d'Istituto. L'individuazione dei rappresentanti dei genitori avverrà ogni tre anni.
- c. In caso di dimissioni di uno degli insegnanti, il Consiglio d'Istituto provvederà ad effettuare una nuova nomina. In caso di incompatibilità (ad es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) il Consiglio d'Istituto procede alla temporanea sostituzione, con un docente supplente, del soggetto incompatibile.
- d. In caso di dimissioni di uno dei genitori o di dovere di astensione (ad es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore dello studente sanzionato) viene nominato il primo genitore tra i non eletti o il successivo.

30

2. Funzionamento

- a. Affinché le sue deliberazioni siano valide non è necessario che l'Organo di Garanzia sia "perfetto" (cioè che siano presenti tutti i membri). Tuttavia il numero dei componenti presenti non può essere inferiore a tre.
- b. L'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.

CAPO VII: I GENITORI

Art. 36: Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Condividono con la scuola le linee educative al fine di impostare un'azione coerente ed efficace.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario o messe nello zainetto (scuola dell'infanzia);
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Prendono visione del P.T.O.F., assumendo possibilmente un ruolo propositivo e sostenendo l'Istituzione nell'attuazione dello stesso.
 5. Concorrono a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica.
 6. Riconoscono e rispettano il ruolo di tutto il personale della scuola.
 7. È necessario da parte dei genitori osservare alcune importanti indicazioni:
 - controllare quotidianamente il diario scolastico o il libretto che sono i mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a verificare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
 - Garantire una presenza costante e puntuale dei propri figli a scuola. La frequenza scolastica elementare è obbligatoria. Ritardi e frequenti assenze vengono segnalate alle famiglie e agli organi di competenza.
 - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate: in caso di ritardi è necessaria la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci, che deve firmare la richiesta di autorizzazione predisposta dal Dirigente Scolastico per entrare in classe;
 - **Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule e/o sezioni o nei corridoi**, tranne nei casi autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze;
 - L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio;
 - Per uscire da scuola prima del termine delle lezioni, in caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, la quale dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
 - Le assenze non superiori a cinque giorni, nella Scuola Secondaria, devono essere giustificate dai genitori su apposito libretto, da presentare al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante.
 - Le assenze superiori a cinque giorni per malattia devono essere giustificate mediante un certificato medico.
 - Curare l'igiene personale dei propri figli.
 - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
 - Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare con regolarità alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, evitando di portare a scuola in tali circostanze i propri figli. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
 - In caso di festeggiamenti di compleanni a scuola, attenersi alle indicazioni delle insegnanti.

Precisazioni Scuola dell'Infanzia

- ✓ Rispettare l'orario di:

ENTRATA: dalle ore 8:00 alle ore 9:00

USCITA **con** SERVIZIO MENSA: 15:30 - 16:00 dal lunedì al venerdì
11:30 - 12:00 il sabato

USCITA **senza** SERVIZIO MENSA: 12:00 - 13:00 dal lunedì al venerdì
11:30 - 12:00 il sabato.

- ✓ Lo spazio comune a tutte le sezioni sono luoghi di accoglienza solo in presenza del personale docente in servizio.
- ✓ I genitori prelevano personalmente i bambini da scuola. In caso di necessità devono delegare parenti o conoscenti maggiorenni, ma solo in seguito a comunicazione scritta compilando, all'inizio dell'anno scolastico, un apposito modello che potranno ritirare presso l'Ufficio di Segreteria, allegando una copia del documento d'identità del delegato.
- ✓ Per ragioni di sicurezza, è opportuno non sostare nelle sezioni, nel cortile della scuola e di non introdurre carrozzini e/o passeggini all'interno della scuola.
- ✓ Provvedere, in caso di indisposizione dei propri figli durante l'orario scolastico, a prelevarli da scuola, in seguito ad avviso telefonico.
- ✓ Assicurare l'igiene personale del bambino.
- ✓ Garantire al proprio bambino un abbigliamento comodo e funzionale allo svolgimento sereno delle attività.
- ✓ In caso di compleanni ed onomastici, festeggiati a scuola, attenersi scrupolosamente all'offerta **di prodotti confezionati (pasticcini secchi o cioccolatini, ecc.)**
- ✓ L'uscita avviene nel seguente ordine:
I bambini che usufruiscono del trasporto pubblico usciranno dalle sezioni per essere accompagnati dalla collaboratrice scolastica al pullman che sosterrà davanti all'ingresso.
Gli altri bambini saranno prelevati dalle sezioni dal genitore o da persona maggiorenne delegata.

32

Precisazioni Scuola Primaria

- ✓ L'uscita avviene nel seguente ordine:
le classi del piano terra usciranno dall'ingresso laterale, per il plesso Di Mizio, finché c'è l'Infanzia) centrale per il plesso De Gasperi, al suono della prima campana e raggiungeranno le postazioni assegnate, nel cortile;
le classi del primo piano usciranno al suono della seconda campana dall'ingresso laterale, per il plesso Di Mizio (finché c'è l'Infanzia), centrale per il plesso De Gasperi.

- In caso di pioggia le classi del piano terra escono regolarmente dall'ingresso laterale, senza raggiungere le postazioni; verrà data precedenza alle classi I.**
- I genitori prelevano personalmente i bambini da scuola. In caso di necessità possono delegare parenti o conoscenti, o anche decidere di far tornare a casa i bambini autonomamente, ma solo in seguito a comunicazione scritta, compilando un apposito modello che possono ritirare e consegnare presso l'Ufficio di Segreteria, allegando una copia del documento d'identità del delegato.

- c. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con i genitori, nell'ultima ora del I e ultimo incontro mensile di programmazione, quando viene fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione scritta, circa la data e l'orario di ricevimento.
- d. Evitare di mandare a scuola i bambini con molto anticipo rispetto all'orario d'ingresso, in quanto rimarrebbero incustoditi e soggetti a rischi che la scuola non può prevenire e di cui non può rispondere. Il cortile è uno spazio di passaggio e non di sosta; ciascun genitore è tenuto a far rispettare al proprio figlio l'orario d'ingresso, per evitare che la sosta si trasformi in occasione di pericolo. Nel cortile della scuola non è possibile assicurare adeguata vigilanza.

Precisazioni Scuola Secondaria di I grado:

- 1. Gli alunni devono rispettare l'orario di ingresso previsto alle ore 7:55 e di uscita previsto dal curriculum, accompagnati dal docente dell'ultima ora.
- b) I genitori possono conferire con i docenti solo nell'orario di ricevimento e/o negli incontri pomeridiani scuola-famiglia, secondo un apposito calendario predisposto all'inizio di ogni anno.

Art. 37: Diritto di Assemblea

- 1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- 2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.

Art. 38: Assemblea di classe/sezione

- 1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe il quale assume ruolo di Presidente.
- 2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
- 7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 39: Assemblea di plesso/scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse/ Intersezione eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse e di Intersezione;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 40: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
 - dal Consiglio di Circolo;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 41: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e nei casi autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 42: Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

Per i regolamenti dei vari laboratori, vedi allegati.

Art. 43: Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 44: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 45: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. L'edificio e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario di servizio scolastico nei limiti e alle condizioni stabilite dall'art.50 del D.I. 44/2001.
4. La richiesta di uso dei locali della scuola, da parte di associazioni sportive e culturali, dovrà essere inoltrata per il tramite del Comune con il quale, se il Consiglio d'Istituto dovesse esprimere parere favorevole, la scuola stipulerà apposita convenzione.
5. L'uso dei locali della scuola, se richiesto per un tempo limitato ad un solo giorno, potrà essere autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 46: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX: MENSA

Art. 47: Norme sul servizio mensa Scuola dell'Infanzia

La mensa è da intendersi come momento pienamente educativo, costituisce infatti un'opportunità formativa.

L'organismo collegiale di controllo della mensa verifica periodicamente la qualità dei prodotti per quanto riguarda sia le materie prime, sia il pasto finito, nonché la qualità del servizio (la mensa, le cucine, le manipolazioni, la somministrazione degli alimenti, devono rispettare il D.lgs. 155 del '97 o HACCP).

COMPETENZE

Si attribuiscono alla Commissione Mensa le seguenti competenze:

- a) collegamento tra utenza e Amministrazione comunale anche al fine di comunicare le diverse istanze che provengono da coloro che usufruiscono del servizio stesso.
- b) Verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione.
- c) Monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione.
- d) Consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del servizio, le tariffe e le proposte di modifica del regolamento della Commissione Mensa.
- e) Controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento a:
 - Locali ed attrezzature cucina.
 - Locali del refettorio.
- f) Controllo e vigilanza sulla refezione, con riferimento a:
 - organizzazione generale del servizio.
 - Rispetto delle norme igienico-sanitarie.
 - Conformità al menù previsto.
 - Qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati.
- g) Controllo sul rispetto delle diete speciali.
- h) Proposta di iniziative culturali ed educative per la promozione di un'alimentazione sana ed equilibrata con particolare riferimento alla sensibilizzazione verso un'alimentazione biologica e all'utilizzo di prodotti locali.
- i) Verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunione della Commissione Mensa

COMPOSIZIONE

1. La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed è composta da:
 - a) membri di diritto
 - il Sindaco o l'Assessore alla Pubblica Istruzione.
 - I Dirigenti Scolastici o loro delegati dei rispettivi Istituti Comprensivi.
 - Il funzionario, responsabile del Servizio di Refezione scolastica o un suo delegato.
 - b) membri nominati:
 - n.2 rappresentanti dei genitori degli alunni, i cui figli usufruiscono del Servizio Mensa.
 - n.1 rappresentante del personale docente impegnato nel Servizio Mensa
 - n.1 rappresentante del personale non docente addetto alla refezione scolastica.Per ogni componente nominato è prevista la nomina di un supplente.
2. Al fine di consentire interventi immediati e concreti, potranno altresì essere invitati a partecipare alle riunioni della Commissione, in relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.G., i seguenti soggetti:
 - Rappresentanti dell'Amministrazione comunale e della A.S.L. territorialmente competente.
 - I titolari o i legali rappresentanti delle ditte fornitrici.
 - Altri esperti in materia di ristorazione scolastica.
3. Gli invitati di cui al precedente comma 2 e il funzionario dipendente del Comune, membro di diritto della Commissione, non hanno diritto di voto.

CAPO X: SICUREZZA

Art. 48: Norme di comportamento per gli adulti che operano nella scuola

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga come i corridoi, le scale di sicurezza, ecc., in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
- Non circolare né sostare nei piani inferiori degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali quali risme di carta, dossier, ecc., mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XI: COMUNICAZIONI

Art. 49: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico come giornali, ecc., e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi: giornalino, mostre, ricerche .
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, sportive, ecc.
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 50: Comunicazioni docenti – genitori

Durante l'anno sono programmati i seguenti incontri:

- Assemblea di inizio anno.
- Incontro per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori.
- Incontri individuali quadrimestrali per la presentazione e la consegna del Documento di Valutazione dell'alunno nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado.
- Incontri con i Rappresentanti dei genitori, durante i Consigli di classe, interclasse e di intersezione.
- Incontri quadrimestrali di informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative dell'alunno di scuola dell'infanzia.
- Incontri scuola-famiglia per informazioni sull'andamento didattico ed educativo degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado, circa a metà del I e II quadrimestre.
- Incontri con i genitori degli alunni di scuola primaria, il pomeriggio di martedì in concomitanza dell'ultima ora di programmazione.
- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado nella 1ª e 3ª settimana di ogni mese è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 51: Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico vengono illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche curricolari e di ampliamento dell'Offerta Formativa saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, inviate in lettura nelle classi. Le comunicazioni pervenute agli insegnanti, tramite circolari, sono trasmesse alle famiglie con avvisi scritti sul diario o prestampati.
4. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli Atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
5. La Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa, sono in Segreteria e/o affissi all'Albo a disposizione dell'utenza.

CAPO XII: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 52 : Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli Atti pubblici esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. Subito dopo la conclusione delle attività didattiche, ogni giorno l'igiene della scuola è curata da personale interno e/o esterno.

CAPO XIII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 53: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai docenti, al personale ATA e ai genitori, o a chi ne fa le veci, degli alunni diversamente abili muniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIV: DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AD ESPERTI ESTERNI

Art. 54: Disciplina degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni per l'arricchimento dell'Offerta Formativa ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/01

Titolo I Criteri generali

Art.55 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri per la scelta degli esperti esterni per le attività di cui agli artt. 31, 32 e 40 comma 1 del Decreto Interministeriale n.44/2001 e all'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Le disposizioni in esso contenute non si applicano per le attività e per i corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati all'interno dell'Istituzione Scolastica per i quali la scelta dei docenti relatori e dei tutor è rimessa alla competenza del Dirigente Scolastico in qualità di direttore del corso. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano, altresì, ai docenti di altre istituzioni scolastiche ai quali si applica l'art. 35 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in un intervento episodico che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e non riconducibile a fasi delle attività programmate dall' Istituzione scolastica e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
3. Qualora non vi sia, all'interno della stessa Amministrazione, personale provvisto delle specifiche competenze, l'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni, italiani o stranieri, dipendenti pubblici, privati o liberi professionisti, per tutte le attività o insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel PTOF finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa e alla realizzazione di attività e progetti specifici, compresi quelli finanziati da terzi (Unione Europea, Comune, Regione, privati).

4. I contratti di cui al presente regolamento rientrano nella fattispecie dei contratti di prestazione d'opera occasionale e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione dei contraenti e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli della scuola.
5. Ai fini della stipula dei contratti di cui al presente regolamento con dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 165/2001.
6. L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16, del citato D. Lgs. 165/2001 (anagrafe prestazione).
7. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e segg. del C.C.

Art. 56 (Durata dei contratti)

I contratti di prestazione d'opera per la realizzazione di particolari attività ed insegnamenti, purché questi ultimi non sostitutivi di quelli curricolari o non autorizzati, sono a tempo determinato ed esauriscono la loro efficacia nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 57 (Criteri da osservare)

Nella stipula del contratto di prestazione d'opera devono essere osservati i seguenti criteri:

- assenza di risorse interne all'Amministrazione Scolastica esperte nell'attività programmata per la quale si fa ricorso a personale esterno;
- coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito indicato come PTOF);
- considerazione del tempo strettamente necessario e funzionale allo svolgimento dell'attività e/o insegnamento programmato;
- compatibilità tra risorse finanziarie rese disponibili con delibera del Consiglio d'Istituto e relativi costi afferenti la prestazione richiesta;
- accertata competenza allo svolgimento della prestazione del soggetto-esterno.

Art. 58 (organi competenti)

1. Gli organi preposti alla formulazione delle proposte per la stipula di contratti di prestazione d'opera sono:
 - Il Collegio dei docenti che, nell'ambito del PTOF, accertata l'assenza di particolari risorse interne umane e professionali per lo svolgimento di specifiche attività didattiche programmate, rappresenta la motivata necessità di fare ricorso ad esperti esterni;
 - Il D.S.G.A. che, previa istanza documentata, considerate le complesse funzioni amministrativo/contabili attribuite alle Istituzioni Scolastiche, intende avvalersi di competenze esterne e comunque non possedute dal personale amministrativo in servizio.
2. Le proposte devono essere presentate al Dirigente Scolastico che, dopo attenta valutazione delle medesime, avvia la procedura per la stipula del contratto di prestazione d'opera nei limiti di spesa previsti per ciascun progetto.

Art. 59 (procedura di selezione)

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte formulate ai sensi dell'art. 55, individua le attività e gli insegnamenti di cui all'art. 58, comma 1, per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo della scuola e con altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna (pubblicazione sul sito web, comunicazione alle altre scuole della Provincia di Bari, su giornali locali, ecc.).
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli richiesti, la documentazione da produrre.
3. La procedura utilizzata per la selezione dei candidati con cui stipulare il contratto di prestazione d'opera sarà quella della selezione pubblicata mediante valutazione comparativa.
4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego; essere in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal bando; non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; di non essere sottoposto a procedimenti penali; di godere dei diritti civili e politici, relativamente al Paese di Cittadinanza; di non essere stati destituiti da Pubbliche Amministrazioni; di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale.
5. Tutte le operazioni saranno improntate ai principi di efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, ai sensi della L.241/90/, come modificata dalla L.15/2005.
6. Con l'esperto individuato verrà stipulato un contratto di diritto privato ai sensi e per gli effetti dell'art. 2222 e segg. del C.C.

Art. 60 (attività negoziale)

1. Il Dirigente Scolastico è titolare di funzioni e poteri di svolgere attività negoziali; è fatto salvo il disposto normativo di cui all'art. 32, comma 2, del D.I. 44/2001.
2. Il Dirigente Scolastico, nella prima seduta utile del Consiglio d'Istituto, comunica le motivazioni della scelta dell'esperto e gli impegni economici assunti oltre alla contestuale messa a disposizione di tutto il materiale istruttorio prodotto ed il testo del contratto sottoscritto.
3. Il DSGA cura l'attività istruttorie e la tenuta di tutta la documentazione.

Art. 61 (compensi attribuibili)

1. Le misure massime dei compensi al lordo dipendente da corrispondere all'esperto esterno per ogni ora prestata, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto - con riferimento a progetti e alle attività non rientrante nelle medesime tipologie previste nell'ambito del Piano Operativo Nazionale (di seguito indicato come PON) sono quelli stabiliti dal D.I. 12/10/1995, n.326 di seguito riportate, salvo modifiche di legge intervenute dopo la delibera di adozione del presente Regolamento:

Direzione	€ 5,16
Coord., consulenza, progettazione	€ 41,32 (per docenti universitari € 51, 65)
Docenza	€ 41,32 (per docenti universitari € 51, 65)
Assistenza tutoriale, esercitazioni	€ 25,82

2. Per i progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei (PON) si applicheranno i seguenti importi orari onnicomprensivi - misure massime - (al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato) così come stabiliti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente o definiti dall'Autorità di gestione dei PON nelle Linee Guide edizione 2009 (salvo successive modifiche e/o integrazioni):

Docenza € 80,00

Altre attività (pubblicità, collaudo, ecc.) € 41,32

3. Il compenso per le attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta.

Art. 62 (Procedura per l'attribuzione dell'incarico)

Le procedure per la stipula dei contratti di prestazione d'opera saranno le seguenti:

1. Approvazione dei progetti da parte del Collegio Docenti nell'ambito del PTOF con motivata proposta al DS di fare ricorso ad esperti esterni;
2. Esame delle proposte da parte del Dirigente Scolastico;
3. Delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del PTOF;
4. Pubblicizzazione degli insegnamenti e delle attività per i quali è necessaria l'individuazione di esperti esterni;
5. Approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto;
6. Individuazione esperti e stipula dei contratti di prestazione d'opera da parte del Dirigente Scolastico;
7. Avvio dei progetti.

Titolo II

Modalità e contenuti del contratto di prestazione d'opera

Art. 63 (Contenuti del contratto)

1. Il contratto di prestazione d'opera deve contenere i seguenti elementi:
 - individuazione dei soggetti contraenti;
 - i riferimenti normativi che legittimano la contrattazione;
 - gli impegni del prestatore d'opera e la finalizzazione del suo intervento;
 - gli impegni della Scuola richiedente la prestazione;
 - gli effetti del contratto, con la indicazione del compenso, dell'inizio e del termine della prestazione ;
 - il rinvio alle norme del Codice Civile ed il Foro Competente.
2. Nel contratto di prestazione d'opera deve, inoltre, essere fatta menzione:
 - di esclusione di ogni forma di trattamento previdenziale ed assistenziale a carico della scuola;
 - attestazione di copertura, a carico del prestatore d'opera, contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile.

Art. 64 (Valutazione dei titoli)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche con l'aiuto di una commissione appositamente costituita di cui facciamo parte, su proposta del Collegio Docenti, gli insegnanti responsabili e coinvolti nell'attività/progetto.
2. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento alla seguente tabella di valutazione dei titoli.

3. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, come stabilito dall'art. 46 della L. 133/2008 e dalla L. n.69/2009, si prescinde dal requisito, previsto dall'art. 3 comma 76 della L. 244/2007, della "particolare e comprovata specializzazione universitaria", in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.L. 10/09/2003 n. 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

**TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
TITOLI CULTURALI
(max 35 punti)**

Laurea attinente la tematica del progetto/attività conseguita con il Vecchio Ordinamento o Laurea Magistrale	10 punti + 5 punti se conseguita con lode
Altra laurea, master (1° e 2° livello), corsi di perfezionamento post-laurea di durata annuale, dottorato di ricerca, pubblicazioni attinenti la tematica del progetto/attività	2 punti per ogni titolo per un massimo di 16 punti
Altri titoli: ECDL - EIPASS/MOS o titoli equipollenti; certificazioni europee di lingua straniera; corsi di formazione presso enti accreditati presso il MIUR della durata minima di 100 ore	1 punto per ogni titolo per un massimo di 4 punti

**TITOLI PROFESSIONALI
(max 45 punti)**

Precedenti esperienze didattiche per medesime attività e/o progetti svolti con alunni dell'ordine di scuola richiesto o personale scolastico (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	3 punti per progetto/attività per un massimo di 30 punti
Proposta progettuale: <ol style="list-style-type: none"> 1. Struttura del percorso formativo 2. Attività proposte e metodologie 3. Originalità e/o caratteristiche innovative del percorso formativo proposto 	Da un minimo di 5 ad un massimo di 15 punti

Per gli esperti da reclutare per la realizzazione dei progetti co-finanziati dall'Unione Europea nell'ambito della Programmazione dei Fondi Strutturali Europei (PON), la suddetta tabella di

valutazione dei titoli potrà essere modificata ed adattata annualmente alle specifiche esigenze formative della Scuola con apposita delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Per l'individuazione di associazioni no profit non si procederà alla comparazione dei curricula.

Art. 65 (Valutazione della prestazione)

1. A conclusione dell'attività, l'esperto esterno redigerà una relazione finale sulla prestazione effettuata e sugli obiettivi conseguiti. Tale documentazione deve essere consegnata al Dirigente Scolastico per essere allegata in copia al mandato di liquidazione della somma pattuita.
2. Qualora durante la prestazione d'opera si verificano inadempienze gravi ed ingiustificate da parte dell'esperto contraente, il Dirigente Scolastico con atto scritto può revocare, a meno di immediato ravvedimento, il contratto stipulato. Di tale ipotesi risolutiva deve farsi certa menzione in calce al contratto medesimo. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione al Consiglio di Circolo nella prima riunione utile.

46

Art. 66 (Pubblicità)

1. In applicazione della legge sulla trasparenza degli atti contabili amministrativi, il Dirigente Scolastico, successivamente alla sottoscrizione del contratto di prestazione, affigge all'Albo della scuola copia del contratto di prestazione d'opera. Del bando di selezione pubblica si dà adeguata pubblicità garantendone sempre l'affissione all'Albo e la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica, per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente, con pubblicazione della graduatoria e successivi affido d'incarico e/o contratto individuale.

Art. 67 (Validità e norme di rinvio)

Il presente Regolamento, affisso all'Albo e sul sito internet della scuola successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Istituto, entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione ed ha validità fino a sua sostituzione mediante adozione di nuovo Regolamento da parte del medesimo Organo Collegiale, salvo diverse disposizioni legislative intervenute dopo la data della delibera di adozione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

CAPO XV: DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Art. 68 Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del D.I. 01/02/2001, n.44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 69

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e a € 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene di mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicato al comma del D. Lgs: 163/2006, (o alternativamente) ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito di normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dall'art. 32 comma 3 del D.I. 44/2001, inoltre, per gli scopi della norma il Dirigente Scolastico è individuato anche come RUP ai sensi del D. Lgs. 163/2006 art. 10 come specificato nel successivo art. 73.

Art. 70

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 69, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;
- f) Lavori per installazione reti telefoniche e telematiche;
- g) Quant'altro di competenza dell'Istituzione Scolastica.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 71

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati dall'art, 69, comma 1 e 2, le seguenti forniture di beni e servizi:

Tipologia di beni:

- a) Carta, cancelleria e stampati
- b) Riviste, pubblicazioni e materiale bibliografico
- c) Materiale tecnico-specialistico
- d) Materiale informatico
- e) Materiale per la pulizia degli ambienti, materiale sanitario e igienico
- f) Accessori per attività sportive e ricreative
- g) Strumenti e macchinari ad uso didattico e per gli uffici
- h) Mobili ed arredi per le aule, per i laboratori e per gli uffici
- i) Materiale pubblicitario

- j) Beni finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e FESR "Ambienti per l'apprendimento".

Tipologia di servizi

- a) Prestazioni medico-sanitarie
- b) Prestazioni inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lvo 81/2008 e s.m.i.)
- c) Servizi informatici (canoni adsl, installazioni reti informatiche, Amministratore di Sistema, ecc.
- d) Formazione e aggiornamento del personale
- e) Manutenzione hardware e software
- f) Noleggio di attrezzature e macchinari
- g) Licenze d'uso di software
- h) Stampa e rilegatura
- i) Smaltimento rifiuti speciali
- j) Assicurazioni su beni mobili, R.C., infortuni, assistenza e tutela giudiziaria
- k) Visite e viaggi di istruzione
- l) Partecipazione a reti di scuole e consorzi
- m) Servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- n) Manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature ad uso didattico e per gli uffici
- o) Servizi pubblicitari (spese di stampa e diffusione avvisi e bandi di gara, pubblicazioni articoli su riviste e giornali, ecc.)
- p) Servizio di cassa

Il limite di spesa per ciascuna delle sopraelencate tipologie è quello deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto nell'ambito del Programma Annuale per l'esercizio finanziario di riferimento. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 72

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 73

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi del D. Lgs. 163/2006 art. 10. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato di norma quale Responsabile del Procedimento. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedura in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del D.S.G.A. o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D. Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis-d così come modificato ed integrato dal D. Lvo n.150 del 31/10/2009. Il D.S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.I. 44/2001 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o all'albo dei fornitori.

Art. 74

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito Internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 75

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D. Lgs 163/2006 (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

Il D.S.G.A. procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo supera i 40.000,00 € e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€130.000,00), o all'individuazione diretta di 3 operatori economici se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00 € (o ad altro limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio (o alternativamente) bene o servizio, il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) Il termine di presentazione dell'offerta;
- d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) L'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) La misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice;
- j) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) L'indicazione dei termini di pagamento;
- l) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- m) Il CIG ed il CUP (quando richiesto)

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP o il D.S.G.A.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il contratto o la lettera di ordinazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) L'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) I prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) Le condizioni di esecuzione;
- d) Il termine di ultimazione dei lavori;
- e) Le modalità e i termini di pagamento;
- f) Le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia per l'inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
- g) Le garanzie a carico dell'esecutore;
- h) Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 L. 13/08/2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.
- i) Estremi di verifica della regolarità contributiva.

50

Art. 76

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici di cui al D. Lvo 163/2006 e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

In allegato dal n.1 al n.6, i regolamenti specifici per ordine di scuola.

Putignano, 27/10/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Anna Buttiglione



IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Prof. Anastasio Delia

