

a.s.

2022-23

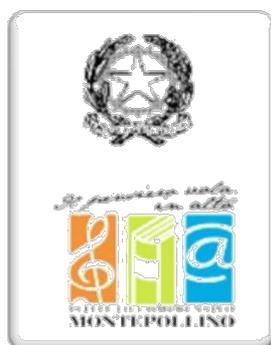
REGOLAMENTI



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. CAMPANARI”

Via Monte Pollino, 39/45 - 00015 Monterotondo (RM)

Distretto 32 – Cod. Mec. RMIC88700G – Cod. Fiscale
97198510584



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



Sommario

1. Regolamento di Istituto: norme comuni	4
2. Il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e del personale	5
2.1 Assistenza e vigilanza	5
3. Orario scolastico e funzionamento	8
4.1 Entrate	9
4.2 Entrate posticipate	10
4.3 Intervallo	10
4.4 Uscite	11
4.5 Uscite anticipate	11
4.6 Assenze	12
4.7 Esoneri	13
4.8 Comunicazioni scuola-famiglia	13
4.9 Privacy	14
5. Regolamentazione aree esterne e ingressi soggetti esterni	14
5.2 Ingresso estranei	15
6. Norme di comportamento e sicurezza	16
6.1 Alunni	17
6.2 Genitori e loro rappresentanti	20
6.3 Personale non docente	22
6.4 Docenti	24
6.5 Comportamenti in caso di incidenti	26
6.6 Uso dei dispositivi elettronici	27
7. Introduzione di alimenti a scuola Alimenti da consumarsi durante la ricreazione	27
7.1 Alimenti da consumarsi durante la attività didattiche o in occasione di ricorrenze	28
8. Visite, viaggi di istruzione ed escursioni didattiche	29
9. Gestione delle risorse	30
9.1 Sussidi didattici	32
9.2 Assicurazione e contributo volontario	32
9.3 Utilizzo di strutture e locali scolastici	33
9.4 Locali scolastici: utilizzazione e concessione in uso ad esterni	33
9.5 Uso esterno della strumentazione tecnica	34
9.6 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	34
10. Riunioni e assemblee	35
11. Organizzazione delle attività scolastiche in caso di sciopero del personale scolastico	35
Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, accoglimento delle domande di iscrizione e criteri generali di	
12. formazione delle classi.....	36
12.1 Obiettivo primario	36

12.2 Procedura di assegnazione	36
12.3 Tempi di assegnazione	37
12.4 Criteri	37
12.5 Criteri generali e di formazioni delle classi	40
12.6 Criteri generali comuni	40
12.7 Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia	41
12.8 Criteri generali per la formazione delle classi di scuola primaria nei plessi in cui sono previste due o più sezioni per tipo di struttura oraria	41
12.9 Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado	42
12.10 Alunni iscritti all'indirizzo musicale	43
A Regolamento della Scuola dell'Infanzia	44
A.1 Calendario ed orari	44
A.2 Criteri di ammissione Scuola dell'infanzia	45
A.3 Orario di funzionamento e modalità di entrata e di uscita	47
A.5 Frequenza	48
A.6 Comunicazioni e incontri scuola-famiglia	49
A.7 Igiene	49
A.8 Medicinali e pronto soccorso	50
A.9 Autonomia	50
A.10 Sostituzione dei docenti assenti	51
B Regolamento della scuola primaria	52
B.1 Orario di funzionamento e modalità di entrata e di uscita	52
Criteri per l'accoglimento delle domande e per l'ammissione al tempo pieno nella scuola	
B.2 primaria	54
B.3 Vigilanza e divieto di accesso ai locali scolastici	55
B.4 Comportamenti nella scuola	56
B.5 Assenze	57
B.6 Comunicazioni e incontri scuola-famiglia	58
B.7 Apertura della scuola alla comunità locale	59
B.8 Mancanze disciplinari	59
B.9 Provvedimenti disciplinari e interventi educativi	60
C Regolamento scuola secondaria di I grado	62
C.1 Orario di funzionamento e modalità di entrata e di uscita	62
C.2 Criteri di ammissione alla scuola secondaria di I grado	64
C.3 Criteri di iscrizione scuola secondaria di I grado sezione musicale	65
C.4 Uscita da scuola	65
Autorizzazione per l'uscita degli alunni minori in assenza di genitori o delegati	68
Autorizzazione per l'uscita autonoma degli alunni minori che fruiscono dello scuola-bus	69
C.5 Infrazioni disciplinari e relative sanzioni	70
C.6 Norme di funzionamento dell'organo di garanzia	73
D Regolamento dei laboratori di informatica	74
E Regolamento laboratori di Scienze	76
E.1 Compiti e funzioni del docente che utilizza il laboratorio	79
E.2 Norme specifiche per gli alunni	77
F Regolamento Biblioteche	78
F.1 Strutture e risorse, servizi, valutazione	80
F.2 Direzione e gestione	81
F.3 Patrimonio della biblioteca	82
F.4 Utenza e servizi della biblioteca	82
F.5 Il servizio di prestito	83
F.6 Accesso ad Internet	84
F.7 Norme di comportamento	85

F.8 Linee guida.....	85
F.9 Norme finali.....	86
Regolamento per l’uso di spazi sportivi scolastici	87
Regolamento del corso strumento musicale	89
Regolamento D’istituto Per Gli Acquisti In Economia Di Lavori, Servizi E Forniture Con Affidamento Dei Contratti Pubblici Di Importo Inferiore Alle Soglie Di Rilevanza Comunitaria.....	94
Regolamento dei viaggi d’istruzione.....	104
Regolamento per la gestione del patrimonio e degli Inventari.....	122
Regolamento per il divieto di fumo nell’Istituto.....	126

1. Regolamento di Istituto: norme comuni

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

"...Al raggiungimento di tali finalità concorre l'autonomia scolastica, costituzionalmente riconosciuta

che, avendo superato l'impostazione esclusivamente centralistica dell'educazione e della formazione del cittadino, consente alla singola istituzione scolastica di concertare, confrontarsi, costruire accordi, creare lo spazio in cui famiglie, studenti, operatori scolastici si ascoltano, assumono impegni e responsabilità, condividono un percorso di crescita umana e civile della persona.

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi ed obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo.

Di conseguenza tutte le componenti scolastiche nelle quali si esprime l'autonomia delle scuole, in particolare il dirigente scolastico, che ne costituisce l'elemento di sintesi, devono aprire una fase di riflessione sulle problematiche oggetto della presente direttiva, fino a promuovere tutte le iniziative utili, inclusa la revisione del regolamento di disciplina degli alunni, di cui al comma 2, dell'articolo 14 del D.P.R. 275/99.

2. Il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e del personale

La scuola si trova oggi ad operare in una società in continuo, repentino cambiamento, nel quale i modelli educativi non sono più codificati in modo stabile ed i messaggi che provengono da varie fonti risultano a volte contraddittori e non facili da arginare.

"... In particolare vi è un'attenuazione della capacità adulta di presidio delle regole e del senso del limite e sono, così, diventati più faticosi i processi di identificazione e differenziazione da parte di chi cresce e anche i compiti della scuola in quanto luogo dei diritti di ognuno e delle regole condivise. E per poter assolvere al meglio alle sue funzioni la scuola è chiamata ad occuparsi anche di altre delicate dimensioni dell'educazione. L'intesa tra adulti non è più scontata e implica la faticosa costruzione di un'interazione tra le famiglie e la scuola, cui tocca, ciascuna con il proprio ruolo, esplicitare e condividere i comuni intenti educativi." (DPR 16 novembre 2012 n. 254 – Regolamento recante Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo).

E' dunque di particolare importanza sancire un patto educativo tra scuola e famiglia, che, nel caso di alunni iscritti alla scuola secondaria, si traduce nella sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235.

L'ingresso alla scuola dell'infanzia rappresenta però il primo passo per prendere più chiaramente coscienza delle responsabilità genitoriali ed iniziare un percorso di condivisione con la scuola, nel rispetto reciproco di diritti e doveri.

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale del Dirigente, dei docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi degli episodi di violenza sopra richiamati, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

2.1 Assistenza e vigilanza

Il dovere di vigilanza all'interno dell'istituzione scolastica e per le attività extra-murarie eventualmente programmate, si esercita in osservanza degli obblighi di legge, delle disposizioni del CCNL sul rapporto di lavoro, di ogni altra direttiva impartita dall'Autorità Ministeriale.

Il dovere di vigilanza e di sorveglianza degli alunni/e si correla, quanto ad intensità ed assiduità, all'età, al grado di maturazione ed alle capacità intellettive dei singoli allievi.

Il dovere di vigilanza compete in via primaria al docente durante le ore di lezione e nel periodo di intervallo, durante il quale si predisporrà in maniera strategica onde evitare e/o cercare di prevenire situazioni di pericolo, fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva.

I docenti che svolgono le loro attività in locali, che non siano l'aula di appartenenza della classe (laboratori, palestra, sala musica, ecc.), dovranno condurre personalmente gli alunni/e nel luogo dove si svolgerà l'attività didattica e ricondurre gli stessi, al termine della lezione nella propria aula.

I collaboratore scolastici sono tenuti a concorrere alla vigilanza degli alunni:

- in occasione di momentanee assenze del docente, dopo sua segnalazione o in casi di forza maggiore;
- durante la ricreazione, nei corridoi e nei bagni;
- durante il cambio dell'ora, al fine di agevolare tale operazione di vigilanza, i docenti devono immediatamente raggiungere la classe di appartenenza come da orario;
- qualora il docente che si avvicini nella classe, sia impossibilitato per motivazioni didattiche a raggiungere la stessa;
- al momento dell'ingresso e dell'uscita.

In caso di sciopero, il personale docente ed il personale ATA che non aderisce all'iniziativa sindacale ha il dovere di vigilare sugli alunni.

Nei casi di assenza del docente, dove non sia possibile la sua sostituzione, i collaboratori scolastici attiveranno le procedure stabilite per la suddivisione del gruppo-classe e gli altri docenti dovranno garantire la vigilanza agli alunni/e non appartenenti alla propria classe anche durante gli intervalli. E' opportuno che in ogni aula sia ben visibile l'elenco degli alunni/e e i criteri di distribuzione nelle classi, al fine di agevolare anche il compito di eventuali collaboratori scolastici supplenti.

alunni/e e i criteri di distribuzione nelle classi, al fine di agevolare anche il compito di eventuali collaboratori scolastici supplenti.

Tale procedura vale come ORDINE DI SERVIZIO del Dirigente scolastico in quelle situazioni nelle quali sarà necessario assicurare la vigilanza sugli alunni (temporaneamente privi del loro docente) nel rispetto della salvaguardia dell'integrità fisica degli alunni, diritto costituzionalmente garantito che assume assoluta priorità rispetto ad ogni altro elemento.

Ciò premesso, il Docente non potrà rifiutarsi di accogliere gli alunni assegnati in soprannumero ma potrà decidere, autonomamente, sulla permanenza nell'aula o lo spostamento dell'insieme degli alunni affidati alla sua custodia, in altri locali o ambienti nei quali possa adempiere correttamente all'obbligo di vigilanza.

La scuola assume la responsabilità della vigilanza degli alunni/e soltanto al momento del loro ingresso al cancello della scuola. Non è consentita la permanenza degli stessi negli spazi esterni all'edificio scolastico (cortile, giardino), prima e dopo l'orario scolastico, la scuola non si assume alcuna responsabilità di eventuali incidenti e danni a persone e cose. Né gli insegnanti, né i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza oltre tale limite temporale (orario inizio e fine scuola) e spaziale (fuori del cancello della recinzione), fermi restando gli obblighi di legge nei confronti dei minori.

Il personale docente e non docente è tenuto a segnalare per iscritto, compilando gli appositi stampati da consegnare in segreteria, qualsiasi disfunzione che potrebbe costituire un pericolo per le persone o che impedisce o potrebbe impedire il normale svolgimento delle attività didattiche. Naturalmente, qualora il pericolo fosse grave ed incombente il suddetto personale si deve prima adoperare affinché le persone presenti siano messe in salvo o avvertite di tale pericolo.

Qualora si verifichi il caso che il genitore o chi ne fa le veci non si presenti a prelevare il bambino/a in orario, trascorsi cinque minuti, il docente provvederà a mettersi in contatto telefonico con il genitore o chi ne fa le veci, per ricevere informazioni sulla natura e l'entità del ritardo. In caso di mancato contatto o di impossibilità a raggiungere in tempi brevi la scuola, il docente si attiverà a chiamare le persone delegate (indicate su apposito modulo al momento dell'iscrizione). Venendo a mancare anche questa ulteriore possibilità, i docenti e i collaboratori scolastici affideranno il minore alle autorità della Polizia Municipale o Carabinieri, declinando ogni ulteriore responsabilità.

In casi di eccezionalità, i docenti o i collaboratori scolastici, che si rendono disponibili a protrarre il proprio orario di servizio, possono attendere l’arrivo del genitore, per evitare traumi e disagi ad un minore improvvisamente lontano dalla sua sfera affettiva. A tal fine, possono usufruire di “recupero orario” come da Contrattazione RSU del nostro I.C.

3. Orario scolastico e funzionamento A.S. 2022-23

L’orario delle lezioni nelle scuole viene deliberato dal Consiglio d’Istituto, dopo essere stato sottoposto all’attenzione del Collegio Docenti e delle RSU, sulla base dell’offerta formativa e tenendo conto delle specifiche esigenze socio-ambientali e delle risorse strutturali e di personale, prevedendo comunque l’inizio delle lezioni nella fascia oraria 8,00 – 8,45 dipendendo dai diversi plessi ed ordini di scuola.

INFANZIA

Funzionamento 8,00 – 16,00 con refezione scolastica nei plessi “**Campanari**”, “**Raggio di Sole**”, **Aldo Moro**”.

PRIMARIA

Plesso “Loredana Campanari” funzionamento 8,10 – 13,34 (tempo modulare), 8,10 – 16,10 (tempo pieno) per tutto l’anno scolastico.

Plesso “Raggio di Sole” funzionamento 8,00 – 13,24 (tempo modulare), 8,00 – 16,00 (tempo pieno) per tutto l’anno scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Funzionamento 8,10 – 14,10 per tutto l’anno scolastico

I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima del suono della campanella.

I collaboratori scolastici devono effettuare la chiusura dei cancelli tassativamente alle ore 8.45 nei plessi della scuola dell'Infanzia.

I collaboratori scolastici devono effettuare la chiusura dei cancelli tassativamente alle ore 8.20 nei plessi della Scuola primaria.

I collaboratori scolastici devono effettuare la chiusura dei cancelli tassativamente alle ore 8.15 nel plesso Cardinal Piazza.

I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni della scuola secondaria ritardatari che entrano alla seconda ora e sostano nel corridoio dell'entrata principale.

4.1 Entrate

Gli alunni/e devono entrare a scuola rispettando gli orari dei rispettivi plessi ed ordini di scuola.

Al suono della prima campanella gli alunni/e devono entrare con puntualità a scuola dove ad accoglierli nelle rispettive aule troveranno i docenti in servizio nella prima ora di lezione.

Al suono della seconda campanella, cinque minuti dopo, inizieranno le lezioni.

Durante l'entrata degli alunni/e è fatto divieto ai genitori:

- di sostare con i veicoli nel cortile della scuola;
- di accedere ai locali scolastici, fatta eccezione per i genitori degli alunni bisognosi di particolare assistenza.

4.2 Entrate posticipate

Le entrate posticipate possono essere consentite solo in casi eccezionali e devono essere annotate

dall'insegnante sul registro di classe.

Eventuali ritardi, ripetuti e non giustificati verranno segnalati dagli insegnanti al Coordinatore o al Dirigente Scolastico per gli opportuni interventi.

Sono consentite al massimo 8 entrate in ritardo oltre le quali l'alunno non sarà ammesso alla lezione. Si richiede la giustificazione dei genitori entro il giorno successivo. I ritardi saranno visibili sul registro elettronico. Sarà cura dell'Istituto, comunque, monitorare il superamento del numero massimo previsto. Si tenga presente che il ritardo nuoce al regolare svolgimento delle lezioni e all'apprendimento degli alunni e rappresenta un atteggiamento negativo nei confronti della comunità scolastica.

4.3 Intervallo

Gli alunni/e effettueranno un intervallo delle attività didattiche dai 10 ai 20 minuti nella fascia centrale della mattinata organizzato secondo i diversi ordini di scuola.

Durante l'intervallo gli alunni/e potranno permanere nella propria aula, negli spazi a questa immediatamente prospicienti oppure utilizzare gli spazi esterni della scuola sempre sotto la sorveglianza del docente.

Durante l'intervallo gli alunni/e, ordinatamente e in piccoli gruppi, potranno recarsi al bagno, dopo aver chiesto il permesso al docente, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici del piano.

Durante l'intervallo si eviterà di far concentrare gli alunni/e negli atri, saloni, corridoi.

Per le classi di tempo pieno e tempo modulare la pausa di pranzo e post- pranzo

dovrà svolgersi possibilmente entro 60 minuti.

Qualora, per esigenze didattiche, i docenti ritengano necessario anticipare o posticipare la pausa della ricreazione rispetto agli orari prestabiliti, è opportuno, per non arrecare disturbo, che essa venga effettuata non in prossimità di aule scolastiche, dove contemporaneamente altri alunni/e e docenti stanno svolgendo regolare lezione.

4.4 Uscite

Gli alunni non possono essere affidati a minorenni anche se in possesso di delega. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione accompagneranno e vigileranno la classe fino all'uscita dal perimetro della scuola per consentire un ordinato deflusso.

Durante l'uscita degli alunni è fatto divieto ai genitori:

- Di concentrarsi in corrispondenza dell'uscita in modo da consentire un regolare deflusso.
- Di accedere ai locali scolastici, fatta eccezione per i genitori degli alunni/e bisognosi di particolare assistenza.
- Di sostare nei locali e nei cortili della scuola o di ritornarvi dopo il termine delle lezioni.

4.5 Uscite anticipate

Le uscite anticipate potranno essere consentite solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori e comunque dovranno avvenire durante il cambio dell'ora.

In tali casi l'alunno potrà uscire solo in presenza del genitore o di chi ne fa le veci o di una persona maggiorenne delegata, in possesso di un documento di riconoscimento.

L'uscita verrà annotata dall'insegnante sul registro di classe nel momento in cui il collaboratore scolastico preleverà l'alunno/a dalla classe munito della richiesta scritta firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Eventuali uscite anticipate, ripetute, verranno segnalate dagli insegnanti al coordinatore o al Dirigente per gli opportuni interventi. Sono consentite al massimo 8 uscite anticipate. Le uscite anticipate saranno visionabili sul registro elettronico. Sarà cura dell'Istituto, comunque, monitorare il superamento del numero massimo previsto. Per esigenze di carattere organizzativo, **la scuola può disporre l'uscita anticipata di una o più classi** rispetto al termine regolare delle lezioni. Sarà cura della Segreteria darne comunicazione scritta sul RE con anticipo di almeno un giorno ai tutori / genitori che dovranno autorizzare.

4.6 Assenze

Le assenze degli alunni vanno giustificate sul RE dal genitore/tutore.

E' buona norma avvisare l'istituto via mail circa l'assenza degli alunni sia che si tratti di motivi di famiglia, sia che si tratti di motivi di salute, benché non siano richiesti i certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 Ottobre 2018, n. 7, art. 68 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico".

Si ricorda inoltre, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009 e della Circ. MIUR 20 del 4 marzo 2011, che è obbligatoria la frequenza di **almeno tre quarti dell'orario annuale del monte ore annuo** per procedere alla valutazione finale. Deroghe eccezionali, debitamente documentate, potranno essere ammesse in osservanza alla normativa vigente e che comunque debbono presupporre la valutabilità delle competenze dell'alunno.

Diversamente, l'alunno sarà escluso dallo scrutinio finale e non ammesso alla classe successiva. Massimo delle ore di assenza totali 248 (scuola secondaria).

4.7 Esoneri

Gli alunni, che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per un periodo o per l'intero anno scolastico, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica, l'alunno, infatti, non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato

4.8 Comunicazioni scuola-famiglia

Il Registro elettronico è l'unico strumento a disposizione delle famiglie / tutori legali per gestire assenze, ritardi, uscite anticipate, colloqui con i docenti e prendere visione delle comunicazioni da parte della scuola. Le credenziali per l'accesso (utente e password) e il PIN (per le giustificazioni e le autorizzazioni) vengono forniti dalla Segreteria didattica, sia ai vecchi iscritti (quelli che hanno perso le credenziali) sia ai nuovi iscritti. Questi dati devono essere custoditi dalla famiglia/tutore legale in maniera accorta e riservata; i minori non sono autorizzati alla gestione del PIN.

La scuola altresì si riserva di comunicare con la famiglia per mezzo di fonogramma e posta elettronica per questioni urgenti. Le comunicazioni via mail tra i genitori e la scuola, soprattutto quelle verso gli insegnanti devono seguire le norme del buon senso; va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere.

4.9 Privacy

La scuola, nel rispetto del D.L. 30 giugno 2003 n.196 come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101, rende noto alle famiglie ed ai ragazzi che i dati riservati vengono trattati nel rispetto della normativa vigente.

Documenti privati e riservati vanno consegnati **esclusivamente** in segreteria, per il trattamento dei dati particolari.

5. Regolamentazione aree esterne e ingressi soggetti esterni

I veicoli del personale scolastico possono essere parcheggiati negli spazi appositi, dove esistano, a condizione che abbiano accesso separato da quello dell'ingresso degli alunni/e e comunque in spazi separati da quelli utilizzati nelle normali attività scolastiche e mai davanti ad eventuali vie di fuga. Non sono considerati spazi appositi di parcheggio le pertinenze esterne (giardini e cortili) dei plessi.

E' consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici , temporaneamente, ai genitori/tutori di alunni con disabilità o infortunati, previa autorizzazione del Dirigente, per un ingresso e un'uscita più agevole e lontano dal flusso degli altri alunni.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

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.

Eventuali veicoli di ditte esterne, una volta ottenuto il permesso dal Dirigente, possono entrare negli spazi scolastici esterni, ma devono procedere a passo d'uomo e con estrema cautela ed esclusivamente negli spazi che risultano ben delimitati e separati da quelli utilizzati dagli alunni/e.

5.2 Ingresso estranei

Agli estranei è vietato accedere nell'area di pertinenza alla scuola.

Ogni intervento di esperti, la cui presenza sia prevista nel piano delle attività didattiche, potrà essere effettuato in orario scolastico in presenza del docente, ovvero in orario extrascolastico.

Ai genitori degli alunni/e non è consentito l'accesso nelle aule durante l'orario di lezione, salvo casi di urgente ed effettiva necessità e comunque sempre accompagnati da un collaboratore scolastico.

Agli ex alunni/e non è consentito l’accesso alle aule. Qualora richiedano di incontrare e salutare i loro ex insegnanti, questi ultimi, se preavvisati, indicheranno l’orario più compatibile allo scopo, che comunque sarà fuori dall’orario delle loro lezioni. Fanno eccezioni gli ex alunni del corso musicale impegnati nelle attività scolastiche, sulla base di uno specifico progetto didattico.

L’accesso è consentito per i colloqui con gli insegnanti negli orari stabiliti o concordati per la richiesta di informazioni.

6 Norme di comportamento e sicurezza

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, “*Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca*” stabilisce il divieto di fumo e di sigarette elettroniche in tutti i locali dell’edificio scolastico, scale anti-incendio comprese e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’istituto, anche durante l’intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell’Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Si rimanda all’allegato Regolamento sul divieto di fumo nell’istituto.

I collaboratori scolastici, solo per casi di effettiva urgenza, provvederanno alla consegna di merende, materiale scolastico, strumenti musicali, compatibilmente con le attività scolastiche. **Sull’involucro della merenda devono essere apposti in modo chiaro i dati identificativi dell’alunno (nome, cognome e classe) in modo da evitare spiacevoli e pericolosi scambi di persona.**

Al fine di evitare continue interruzione alle attività didattiche, tali consegne devono avvenire esclusivamente nei cambi d’ora.

E’ vietato somministrare farmaci agli alunni. I genitori sono pregati di segnalare alla segreteria didattica tramite i collaboratori di plesso eventuali necessità di assunzione di farmaci in orario scolastico per i provvedimenti del caso e per l’attivazione del Protocollo di somministrazione. Tutti sono tenuti all’osservanza delle disposizioni e informazioni presenti in ogni spazio della scuola.

Tutti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni impartite dal personale in caso di emergenza.

Tutti sono tenuti ad evitare comportamenti che possano provocare rischio per sé e per gli altri o danni alle strutture.

Si rammenta tra l'altro che :

- E' vietato ostruire le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- E' vietato l'uso congegni personali che possano cagionare pericolo.

L'uscita regolare e ordinata degli alunni dalle aule , al termine delle lezioni, non può avvenire prima del suono della campanella.

I docenti accompagneranno gli alunni fino alle uscite designate assicurando il regolare ed ordinato deflusso e la sicurezza nell'uscita.

6.1 Alunni

Gli alunni/e devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio collettivo e in quanto tale, da utilizzare con il massimo rispetto. Agli alunni/e quindi, si raccomanda vivamente di mantenere i locali della scuola, bagni inclusi, puliti e di non scrivere sui muri e sulle porte, nel rispetto di se stessi e degli altri compagni.

Pertanto si impegnano a :

- Seguire in modo attento le lezioni evitando di essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- Eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti, altre consegne);

- Portare il materiale scolastico occorrente per garantire il regolare svolgimento delle lezioni.
- Evitare di portare a scuola oggetti non appartenenti al normale corredo scolastico (giochi, carte, oggetti preziosi, apparecchiature elettroniche etc.). Tale infrazione comporterà il sequestro temporaneo da parte dell'insegnante che provvederà alla restituzione in presenza dei genitori o comunque al termine delle lezioni. La scuola comunque non risponde di eventuali furti di tali oggetti;
- Rispettare tutti coloro che operano nella scuola.
- Rispettare il Regolamento di Istituto per quanto riguarda in particolare l'intervallo, permessi di uscita dall'aula, i permessi di entrata e uscita dall'Istituto;
- Rispettare i Regolamenti dei laboratori e delle aule speciali;
- Non introdurre nella scuola oggetti atti a procurare danno (la disposizione vale in ogni attività che si configuri come didattica: viaggi di istruzione, visite guidate...)
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia.

Non è consentito tenere in funzione e/o utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualunque comunicazione di emergenza tra alunno/a e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

E' diritto-dovere degli alunni consultare il registro di classe nei modi e nei tempi che il docente ritiene opportuni.

Non è consentito agli alunni l'utilizzazione della macchina erogatrice di bevande e merendine.

Il vestiario degli alunni/alunne deve essere adeguato all'ambiente scolastico che richiede decoro e rispetto. Abbigliamenti ritenuti poco idonei ed eccessivamente fuori dai canoni della decenza, saranno oggetto di richiamo da parte dei docenti che provvederanno ad avvertire i familiari che avranno cura di provvedere al rispetto di tale disposizioni.;

In assenza dell'insegnante di classe, qualora gli alunni, venissero suddivisi in altre classi ,sulla base del piano di suddivisione predisposto ed affisso sulla loro porta, dovranno portare con sé la merenda e il proprio materiale scolastico.

Nella scuola primaria bambine/i indosseranno grembiule blu con colletto bianco.

All'entrata in classe ogni alunno/a occuperà il posto secondo le modalità stabilite dal team docenti.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni/e non potranno uscire dall'aula ma rimanere seduti ai posti assegnati.

La porta deve rimanere aperta.

Durante l'ora di lezione potrà essere consentita dal docente l'uscita dall'aula per recarsi al bagno solo in caso di effettiva necessità e comunque di un solo alunno/a alla volta.

A mensa gli alunni dovranno rispettare le indicazioni dei loro insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Gli alunni della sezione musicale alle 14,10 attenderanno il docente di strumento all'ingresso dell'istituto con il quale si recheranno nelle aule preposte ad ospitare lo studio dei rispettivi strumenti.

6.2 Genitori e loro rappresentanti

Ogni classe è rappresentata da un Consiglio di classe, formato da rappresentanti dei genitori. Tutte le classi sono rappresentate da un Consiglio di Istituto, composto dal D.S., da personale docente, da rappresentanti dei genitori, da rappresentanti degli alunni, da rappresentanti degli A.T.A, presieduto da un genitore. Tutti i genitori sono pertanto invitati alla candidatura e a partecipare, attivamente alle elezioni indette secondo calendario predisposto dal MIUR.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Pertanto si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto e farlo conoscere al proprio figlio.
- Trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- Risarcire la scuola per i danni eventualmente arrecati dallo studente agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati.
- Interessarsi con cura dell'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio anche attraverso i colloqui periodici con i docenti programmati dall'Istituto.
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione.

- Controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul RE.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
 - Attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici.
 - Curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consoni all'ambiente scolastico ed alle attività proposte.
 - Curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche.
 - Responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati.
 - Condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.
- Giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi dello studente utilizzando il RE e controllando lo stesso con regolarità.
 - Segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del figlio per concordare interventi di sostegno allo studente e volti a favorire l'azione didattica e l'integrazione scolastica.
 - Formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto.

6.3 Personale non docente

1. 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.

2. 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.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni, sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 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 insegnanti nella predisposizione del servizio di mensa scolastica;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- 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 dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; non permettono che le persone estranee che non siano espressamente autorizzate abbiano accesso ai locali scolastici.

A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4. 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.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

7. 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 si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. I collaboratori scolastici sono incaricati di prendere in custodia gli alunni non ritirati dai genitori o adulti delegati al momento dell'uscita e provvedono ad informare gli uffici di segreteria per la riconsegna dei minori.

10. nell'impossibilità di contattare il genitore, la scuola dopo aver atteso un tempo congruo di un'ora, avviserà i Vigili Urbani o i Carabinieri per rintracciare i genitori, nel caso anche questo non sia possibile l'allievo sarà consegnato agli stessi Vigili e/o Carabinieri affinché provvedano al suo accompagnamento a domicilio.

11. Provvedono, altresì, a vigilare e a consegnare al personale addetto al servizio di trasporto gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus.

12. Devono chiudere i cancelli 5 minuti dopo il suono della prima campanella per evitare che gli spazi esterni possano essere lasciati incustoditi a seguito dell'avvio dell'attività didattica e del conseguente obbligo di vigilanza nei spazi interni all'istituto.

6.4 Docenti

Il coordinatore di classe (scuola secondaria) e i docenti di classe (scuola dell'infanzia e scuola primaria) sono il punto di riferimento circa tutti i problemi generali della classe (assenze ripetute, questioni di salute, ecc.) .

Tutti i Docenti devono:

- Accogliere gli alunni, facendosi trovare nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi e ordini di scuola, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007 art.29, C.5)
- Assicurare, nel rispetto della libertà di insegnamento, che le proposte didattiche e metodologiche, siano coerenti con i principi generali e le linee programmatiche del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto e in linea con la programmazione dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di classe.
- Promuovere ogni azione volta a favorire, nel contesto della classe e dell'Istituto, un clima positivo, fondato sul rispetto reciproco e sul dialogo.
- Essere tempestivi e puntuali nella correzione e consegna delle prove scritte, da effettuare comunque prima della prova successiva.
- Garantire che la valutazione periodica scaturisca da un congruo numero di verifiche, scritte e orali, opportunamente distribuite.
- Segnare l'orario di entrata, l'avvenuta o mancata giustificazione degli alunni in ritardo in ingresso sul RE.

- Non fare uscire dalla classe, durante le ore di lezione più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- Compilare in modo puntuale il RE.
- Prendere visione dei piani di evacuazione dei locali scolastici e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.LGS. 9 aprile 2008, n.81, "T.u. in materia di salute e sicurezza sul lavoro" successivamente modificato dal D. LSG. 5 agosto 2009, n.106).
- Richiedere i colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace
- Non allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari, poiché potrebbe risultare pericoloso per la loro sicurezza.
- Rispettare e a far rispettare le regole stabilite a livello di classe e di Istituto, ciò permette loro di consolidare il normale lavoro di educazione alla legalità degli alunni/e.
- Curare, durante l'intervallo che avviene in aula, in cortile o nel corridoio del piano, insieme ai Collaboratori scolastici, che tutto proceda secondo le regole, in particolare che gli alunni non si allontanino dal piano e non facciano giochi pericolosi.
- Favorire costantemente il recupero delle situazioni di svantaggio nell'apprendimento, sia attraverso azioni di sostegno alla motivazione allo studio, che attraverso specifici interventi didattici.
- Promuovere e sollecitare negli studenti interventi volti a sviluppare il senso critico, la capacità di esprimere e motivare opinioni, risolvere problemi, assumere decisioni autonome.
- Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora si assicureranno che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia; controlleranno che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato e, precedendoli, accompagneranno i propri alunni riuniti fino all'uscita della scuola.

Resta inteso che ogni insegnante è chiamato a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola, impedendo che gli spazi esterni o interni siano sporcati con carte o immondizie varie. Infine i docenti sono responsabili degli alunni che, eventualmente "divisi" sono presenti in classe anche per tutta la durata della ricreazione.

6.5 Comportamenti in caso di incidenti

Nel caso di improvviso malore di un alunno, l' insegnante provvede ai primi soccorsi, e informa i genitori.

Nei casi più gravi l'insegnante presterà i primi soccorsi e chiederà l'intervento del pronto soccorso o dell' autorità sanitaria del luogo, informando contemporaneamente la famiglia dell'alunno.

Quando un insegnante si deve assentare per soccorrere un alunno la classe viene affidata ad un collega.

Ogni scuola deve essere provvista di un adeguato materiale per i primi soccorsi; tale materiale deve essere in buono stato e rinnovato. Il controllo sarà curato dal Collaboratore scolastico incaricato.

In caso di incidente grave l'insegnante chiama il 118 e informa immediatamente la famiglia e gli uffici dell'Istituto, mentre nell'ipotesi di incidente non grave occorso ad un alunno l'insegnante:

- informa al più presto la famiglia e gli uffici dell'Istituto Comprensivo;
- stende una relazione dettagliata dell'accaduto in un apposito modulo;
- comunica i dati dell'alunno infortunato agli uffici che provvederanno ad inoltrare la denuncia all'assicurazione entro i termini fissati dalla polizza assicurativa.

6.6 Uso dei dispositivi elettronici

L'uso del telefono cellulare è severamente vietato, pena la requisizione. La restituzione sarà effettuata, al termine delle lezioni, ai genitori.

All'ingresso in classe, i cellulari andranno depositati negli appositi raccoglitori e recuperati solo all'uscita.

Eventuali comunicazioni urgenti alle e dalle famiglie potranno essere effettuate tramite il telefono della scuola. E' vietato l'uso delle attrezzature della scuola senza la presenza del docente, è vietato diffondere immagini, video o foto sul web riprese all'interno dell'istituto.

E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto, ledono la riservatezza delle persone e può far incorrere in sanzioni disciplinari, pecuniarie, o perfino, in alcuni casi, in vere e proprie sanzioni penali.

7. Introduzione di alimenti a scuola. Alimenti da consumarsi durante la ricreazione

Al fine di garantire un ordinato e corretto svolgimento delle lezioni ed evitare spiacevoli conseguenze legate a problemi di allergie, dopo l'inizio dell'orario scolastico è opportuno evitare di recapitare agli alunni alimenti e merende.

Si suggerisce di preferire alimenti semplici, che prevedono la cottura ad alte temperature, e di facile conservazione e consumo.

7.1 Alimenti da consumarsi durante la attività didattiche o in occasione di ricorrenze

Considerata la valenza educativa e di integrazione sia sociale che culturale di alcuni progetti elaborati in ambito scolastico che, per loro natura, richiedono la somministrazione di alimenti e ritenendo che anche festicciole e ricorrenze rappresentano importanti momenti di condivisione ed integrazione degli alunni, è consentito durante l’orario scolastico preparare o introdurre alimenti provenienti dall’esterno secondo le seguenti modalità:

Possono essere introdotti:

- prodotti confezionati con etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione;
- prodotti acquistati presso pubblici esercizi autorizzati alla vendita di alimenti cui venga allegato, oltre allo scontrino fiscale riportante gli estremi dell’esercizio, anche l’elenco degli ingredienti rilasciato e sottoscritto dal responsabile dell’esercizio stesso;
- cibi di facile preparazione e conservazione, che possano essere elaborati anche direttamente dagli alunni nell’ambito dei progetti educativi e secondo le modalità indicate nei progetti stessi.

Le modalità e i tempi di somministrazione andranno concordate di volta in volta con le insegnanti, privilegiando il lasso di tempo dedicato alla ricreazione.

Non possono in ogni caso essere introdotti:

- alimenti contenenti prodotti a base di uovo crudo non sottoposti a trattamento termico terminale (cottura), come dolce al mascarpone, tiramisù, maionese casalinga, ecc.;
- preparazioni molto elaborate a base di crema, panna, maionese e salse in genere che presentino l’inconveniente di dover essere conservate fino al momento del loro consumo, a basse temperature.

8. Visite, viaggi di istruzione ed escursioni didattiche

Ogni visita, viaggio d’istruzione ed escursione deve prevedere delle motivazioni culturali o didattiche che ne costituiscono lo scopo per cui tale visita viene effettuata, sono inoltre intese come vere e proprie attività didattiche che si identificano con le lezioni, anche se svolte fuori dall’edificio scolastico; sono considerate esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni/e.

Il DS nomina una commissione tecnica “ Viaggi, acquisti e valutazione titoli esperti esterni”, organismo consultivo che ha il compito di formulare proposte di viaggi, tecnicamente valide e ben ponderate, da sottoporre all’attenzione dei consigli di Classe ed Interclasse nonché ha il compito di esaminare le offerte pervenute dai partecipanti ai vari bandi emanati dall’istituzione scolastica per l’acquisto di beni e servizi.

Di tale Commissione è membro di diritto il DSGA, viste le specifiche competenze attribuite dalla norma relativamente alla fase istruttoria dell’attività negoziale.

Si rimanda al regolamento allegato.

9. Gestione delle risorse

L'accesso e l'uso di laboratori ed aule speciali è regolato dai rispettivi regolamenti approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. I docenti che intendono utilizzare tali spazi o farli utilizzare dai loro alunni, sono tenuti a conoscere e a far conoscere ai discenti tali regolamenti.

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 sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, acquisto, ecc... Alla fine di ogni anno scolastico i responsabili dei laboratori dovranno redigere l'inventario del materiale presente e segnalare eventuali deterioramenti o mancanze.

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 eventuali attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, qualora ritenga che non vi siano più le condizioni di sicurezza è tenuto ad interrompere le attività ed a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà pubblicato a cura dei rispettivi responsabili.

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.

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.

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.

Alla fine ed all'inizio di ogni anno scolastico, i responsabili dei laboratori dovranno redigere l'inventario del materiale presente e segnalare eventuali deterioramenti o mancanze.

9.1 Sussidi didattici

La scuola mette a disposizione di alunni e docenti per il lavoro educativo – didattico, previa disponibilità e a seguito di sottoscrizione di contratto di comodato d’uso, i sussidi presenti nei laboratori scolastici. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

9.2 Assicurazione e contributo volontario

Gli alunni/e regolarmente iscritti e frequentanti la scuola sono assicurati, tramite la Regione Lazio, per gli infortuni eventualmente occorsi durante l’orario di lezione e di tutte le altre attività scolastiche, parascolastiche ed extra scolastiche e possono essere assicurati, attraverso un’assicurazione integrativa, oltre che per gli infortuni, anche per la responsabilità civile verso terzi.

Data la fondamentale importanza e convenienza è auspicabile e vivamente consigliata l’adesione all’assicurazione integrativa il cui premio è a carico degli interessati.

Verrà, inoltre, richiesto alle famiglie un contributo volontario annuale il cui importo verrà deliberato dal Consiglio di Istituto. Tale denaro sarà utilizzato per l’acquisto di materiale didattico, strumenti e sussidi tecnologici e all’ ampliamento dell’offerta formativa.

Il contributo volontario, destinato “all’innovazione tecnologica, all’edilizia scolastica e all’ampliamento dell’offerta formativa” può essere detratto nella dichiarazione dei redditi.

L’amministrazione scolastica si impegna alla fine di ogni anno scolastico a rendicontare in modo tempestivo e trasparente le modalità di utilizzo del contributo volontario versato dai genitori.

9.3 Utilizzo di strutture e locali scolastici

I docenti e gli alunni/e possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

La fruizione di tali spazi e strutture viene fissata all’inizio dell’anno scolastico in sede di programmazione.

In caso di danni intenzionali arrecati alle attrezzature della scuola, l’utente dovrà provvedere alle riparazioni o alla sostituzione dell’attrezzatura.

Gli spazi esterni della scuola (giardino, cortile) utilizzati da docenti e alunni/e non possono essere occupati come parcheggio per i veicoli.

9.4 Locali scolastici: utilizzazione e concessione in uso ad esterni

La scuola come centro promozionale culturale, sociale, civile, ginnico-sportivo, mette a disposizione della comunità locale le sue strutture ad eccezione delle aule, dei laboratori, degli uffici, ad:

- Altre scuole;
- Comitato genitori;
- Enti locali;
- Associazioni culturali/ sportive senza fini di lucro;
- Organizzazioni sindacali
- Collaboratori esterni della scuola;

secondo i criteri e le modalità stabilite dall’Ente locale e secondo il “Regolamento per la concessione temporanea dei locali” approvato dal Consiglio di Istituto.

9.5 Uso esterno della strumentazione tecnica

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.

9.6 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e 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 (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- 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 l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

10. Riunioni e assemblee

Docenti, collaboratori scolastici, alunni/e e genitori verranno informati con un preavviso di cinque giorni delle varie iniziative scolastiche, riunioni, assemblee.

Alunni/e e genitori verranno informati delle iniziative della scuola, riunioni, assemblee sul RE.

In occasione di riunioni e assemblee l'accesso dei genitori alla scuola sarà consentito secondo l'orario di convocazione.

Durante le riunioni e gli incontri scuola-famiglia non sarà attivata alcuna sorveglianza per gli alunni/e da parte dei collaboratori scolastici; è opportuno non portare i bambini/e agli incontri pomeridiani organizzati dalla scuola.

I bambini, che in casi eccezionali, dovessero entrare nella scuola dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori **nel luogo della riunione**, senza recare disturbo al suo regolare svolgimento.

11. Organizzazione delle attività scolastiche in caso di sciopero del personale scolastico

In caso di sciopero proclamato dalle OO.SS. il Dirigente scolastico preavviserà le famiglie della possibilità della mancata regolarità delle lezioni ovvero della sospensione delle stesse in una o più classi/in uno o più plessi, al fine di contemperare al meglio i legittimi interessi degli scioperanti e di coloro che possono invece usufruire della lezione, stante la presenza del docente.

I genitori sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni pubblicate sul RE comprese quelle inerenti gli scioperi del personale sul RE apponendo la spunta di avvenuta lettura e firma.

In caso di sciopero, i genitori, prima di lasciare i loro figli davanti la scuola, sono tenuti ad informarsi se questa è aperta e se il numero dei docenti in servizio è tale da garantire

l'adeguata sorveglianza. Il personale docente ed i collaboratori scolastici che non aderiscono all'iniziativa sindacale hanno il dovere di vigilare sugli alunni/e.

12. Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, accoglimento delle domande di iscrizione e criteri generali di formazione delle classi

Le attività didattiche saranno organizzate tenendo conto dei servizi attivabili e delle consistenze di organico. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

I presenti criteri di formazione delle classi troveranno applicazione a partire dall'a.s. 2016/2017 e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti. I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'**ETEROGENEITÀ** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**OMOGENEITÀ** fra le classi/sezioni parallele.

12.1 Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

12.2 Procedura di assegnazione

La titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) si intende riferita all'I.C.;

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 dove nello specifico al comma 2 della su citata norma legislativa, il Ds è responsabile legale dei risultati del servizio che la scuola fornisce. Inoltre, nel comma 4 del su citato art.25, è chiarito che spetta al Dirigente Scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Nella nota ministeriale 2805 del 11 dicembre 2015, si ribadisce che l'utilizzo degli strumenti della flessibilità didattica,

già previsto con il DPR 275/99, trova un rinnovato impulso con il comma 3, art. 1 della legge 107/2015 a norma del quale la piena realizzazione del curricolo della scuola e il raggiungimento degli obiettivi di cui ai commi da 5 a 26, la valorizzazione delle potenzialità

e degli stili di apprendimento nonché della comunità professionale scolastica con lo sviluppo del metodo cooperativo, nel rispetto della libertà di insegnamento, la collaborazione e la progettazione, l'interazione con le famiglie e il territorio sono perseguiti mediante le forme

di flessibilità dell'autonomia didattica e organizzativa previste dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 23. e in particolare attraverso:

a) l'articolazione modulare del monte orario annuale di ciascuna disciplina, ivi compresi attività e insegnamenti interdisciplinari;

b) il potenziamento del tempo scolastico anche oltre i modelli e i quadri orari, nei limiti della dotazione organica dell'autonomia di cui al comma 5, tenuto conto delle scelte degli studenti e delle famiglie;

c) la programmazione plurisettimanale e flessibile dell'orario complessivo del curricolo e di quello destinato alle singole discipline, anche mediante l'articolazione del gruppo della classe. dove si fa riferimento a di forme organizzative flessibili quali il potenziamento del tempo scolastico, oltre i modelli e i quadri orari, sempre nei limiti della dotazione organica dell'autonomia.

L'atto finale è di competenza esclusiva del D.S. e fa riferimento a criteri e proposte motivate.

12.3 Tempi di assegnazione

Inizio settembre

12.4 Criteri

a. L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano

nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

b. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il **criterio della continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

c. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile**.

d. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per **incompatibilità ambientali** che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

e. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le **professionalità e le competenze** specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

f. In caso di **richiesta del docente** di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con articolo.

g. L'**anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

h. L'assegnazione dei **docenti di sostegno** tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre **domanda motivata**, meglio se da questioni didattiche, al DS **entro il primo luglio**.

I criteri di cui sopra non costituiscono vincolo al perseguimento dell’interesse, assolutamente prioritario, pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti, nonché all’esigenza di diffondere le *best practices* maturate in un plesso agli altri plessi in un’ottica di standardizzazione dell’attività dei plessi verso i più alti livelli di qualità riscontrati ed apprezzati nell’Istituto.

Pertanto, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri stabiliti nel presente accordo.

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all’albo dell’Istituto, di norma, entro 20 giorni dall’inizio dell’anno scolastico.

Avverso i provvedimenti di assegnazione dei docenti trova applicazione la normativa vigente relativa al contenzioso.

L’**anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d’istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell’offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre **domanda motivata**, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo settembre.

Con la citata Legge 107/2015, in relazione allo “staff di dirigenza”, viene ribadito il ruolo esclusivo del Dirigente scolastico per la nomina dei suoi collaboratori tra cui fondamentale rilievo assumono il collaboratore vicario e i coordinatori di plesso.

Si rammenta che il compito di nominare i collaboratori spetta esclusivamente al Dirigente scolastico che sceglie in piena autonomia per attribuire loro mansioni organizzative, di vigilanza e di coordinamento che sono di sua competenza, ma che può delegare e che, complessivamente, concorrono al perseguimento degli obiettivi di responsabilità del Dirigente Scolastico.

Nondimeno l'attività dei coordinatori di plesso si dispiega nella gestione motivante del “team” in servizio nel plesso e richiede doti di leadership, competenza professionale e capacità relazionali valutate dal Dirigente Scolastico.

12.5 Criteri generali e di formazioni delle classi

Ferme restando le disposizioni normative e le circolari Ministeriali e dell'U.S.R. Lazio in materia di formazione delle classi, i criteri di seguito descritti troveranno applicazione a partire dall'a.s. 2016/2017 e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno

modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti. I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'**ETEROGENEITÀ** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**OMOGENEITÀ** fra le classi/sezioni parallele.

12.6 Criteri generali comuni

1. Il Collegio dei docenti nomina una commissione per ciascun ordine di scuola formata da tre docenti a cui si aggiunge, come membro di diritto di ciascuna commissione, il Dirigente Scolastico.

2. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni disabili, con BES o con DSA diagnosticati

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nei classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile e/o con BES e DSA;
- nel caso vi siano più alunni, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, nel massimo di due se con disabilità non grave, ovvero, uno se con disabilità grave. Si potrà valutare l'opportunità di inserirne comunque più di uno, con disabilità non grave, per classe se si ritiene funzionale fornire ad una classe un maggior numero di ore di sostegno.

3. Inserimento nelle classi degli alunni NCI

I minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l’iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell’ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell’alunno, che può determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all’età anagrafica;
- b. dell’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno da parte della commissione preposta;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall’alunno nel Paese di provenienza.

12.7 Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Nella scuola dell’infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei Docenti, sezione scuola dell’infanzia.

1. Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri. All’assegnazione dei docenti alle sezioni provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d’Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.
2. Gli alunni che si iscrivono in corso d’anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

12.8 Criteri generali per la formazione delle classi di scuola primaria nei plessi in cui sono previste due o più sezioni per tipo di struttura oraria

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L’**eterogeneità** all’interno di ciascuna classe
- L’**omogeneità** tra le classi parallele.

- **L’equilibrio** del numero alunni/alunne.
- **L’equidistribuzione** degli alunni con disabilità e BES

Per la formazione delle classi si utilizzeranno le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell’infanzia (documenti per la continuità).

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori entro la data del 15 luglio di ogni anno.

Il Dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte dei docenti delle sezioni della scuola dell’infanzia;
- della verifica della corretta applicazione dei presenti criteri.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d’anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

12.9 Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado

I criteri mirano a raggiungere i seguenti **obiettivi**:

- **L’eterogeneità** all’interno di ciascuna classe
- **L’omogeneità** tra le classi parallele.
- **L’equilibrio** del numero alunni/alunne.

- **L'equidistribuzione** degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni disabili).

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola primaria)
- Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti per la continuità).

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori entro la data del **15 luglio** di ogni anno.

12.10 Alunni iscritti all'indirizzo musicale

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale saranno inseriti in un'unica sezione, fatte salve alcune eccezioni che verranno esaminate dal DS e dal Comitato Scientifico-Didattico.

All'assegnazione dei docenti alle classi provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Infine il **DS potrà apporre modifiche**, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie e/o dei docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

La composizione delle classi è resa nota dopo la definizione dell'organico di fatto e, comunque, di norma **entro fine** Luglio di ogni anno scolastico, tramite affissione all'albo della scuola, ma non pubblicizzate sul sito della scuola.

Il Dirigente può ulteriormente modificare la composizione delle classi per importanti e imprescindibili motivi intervenuti fra la pubblicazione delle classi e l'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti, in accordo con il Dirigente scolastico.

Il collegio approva i criteri e delibera di formare una commissione per la formazione delle classi prime formate dai coordinatori di plesso e presiedute dal Ds o dal suo vicario.

Allegato A: Regolamento della Scuola dell'Infanzia

A.1 Calendario ed orari

Le date di apertura e di chiusura della Scuola dell'Infanzia sono stabilite dalla Regione Lazio.

Il calendario delle festività scolastiche dell'anno in corso, e gli eventuali adattamenti apportati dal Consiglio d'Istituto con propria delibera, sarà esposto all'albo della scuola e pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Con approvazione del Consiglio d'Istituto, per il primo periodo di avvio delle lezioni, della durata massima di due settimane, la Scuola dell'Infanzia adotta un unico orario di funzionamento: dalle ore 8.00 alle ore 13.00, con la presenza di entrambe le insegnanti di sezione per favorire l'inserimento o il riadattamento dei bambini nell'organizzazione scolastica.

Tale orario viene ridefinito ogni anno sulla base del calendario regionale, in relazione al giorno di inizio delle lezioni

Le iscrizioni hanno luogo secondo le modalità e tempi dettati dalla normativa.

A.2 Criteri di ammissione Scuola dell'infanzia

Sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, definito in base alle risorse di organico, al numero e alla capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti (Miur prot. n. 18902 del 07/11/2018).

In ogni caso le domande d'iscrizione saranno accolte per un numero massimo di 25 alunni per ciascuna classe e 20

alunni in caso di presenza di più di un alunno diversamente abile (DPR 81/09).

Entrano di diritto

Alunni in situazione di disabilità certificata dalla ASL o dai servizi sociali o in affidamento ai servizi sociali.

CRITERI DI AMMISSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

Agli alunni verrà attribuito il seguente punteggio:

1. Alunni residenti nel comune di Monterotondo con la seguente priorità:
 - che compiono 5 anni nell'anno di riferimento – punti 16 - con il seguente punteggio aggiuntivo:
 - fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto – 1 punto anche in caso di più fratelli
 - Alunni che compiono 4 anni nell'anno di riferimento – punti 14 - con il seguente punteggio aggiuntivo:
 - fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto – 1 punto anche in caso di più fratelli
 - Alunni che compiono 3 anni nell'anno di riferimento – punti 12 - con il seguente punteggio aggiuntivo:
 - fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto – 1 punto anche in caso di più fratelli
2. Fratelli o sorelle non residenti di alunni iscritti in situazione di handicap certificati dalla Asl o dai servizi sociali o in affidamento ai servizi sociali – punti 13.5
3. Alunni che si avvalgono dell'iscrizione anticipata residenti a Monterotondo – punti 10
 - fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto – 1 punto anche in caso di più fratelli
4. Alunni non residenti nel comune di Monterotondo con la seguente priorità:
 - Alunni che compiono 5 anni nell'anno di riferimento – punti 7 - con il seguente punteggio aggiuntivo in ordine di priorità:
 - fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto – 1,5 punti anche in caso di più fratelli
 - lavoro di almeno un genitore a Monterotondo – max 1 punto
 - Alunni che compiono 4 anni nell'anno di riferimento – punti 5 - con il seguente punteggio aggiuntivo:
 - fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto – 1,5 punti anche in caso di più fratelli

- lavoro di almeno un genitore a Monterotondo – max 1 punto
- Alunni che compiono 3 anni nell'anno di riferimento – punti 2 - con il seguente punteggio aggiuntivo:
- fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto – 1,5 punti anche in caso di più fratelli
- lavoro di almeno un genitore a Monterotondo – max 1 punto

INDICAZIONI COMUNI ALLA SCUOLA DELL' INFANZIA:

a. A parità di punteggio gli alunni verranno inseriti considerando l'età anagrafica favorendo i nati prima.

b. Le iscrizioni fuori termine andranno in coda, nell'unica lista di attesa, in base alla data d'arrivo, con precedenza

per:

1. Alunni in situazione di handicap certificati dalla Asl o dai servizi sociali o in affido ai servizi sociali o orfani

2. Alunni che compiono 5 anni nell'anno di riferimento residenti a Monterotondo

c. Si accetteranno le iscrizioni di alunni trasferitisi a Monterotondo durante l'a.s. con priorità per gli alunni di 5

anni, previa verifica della disponibilità di spazi.

d) L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia del bambino nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Pertanto i bambini, in presenza di disponibilità di posti, saranno accolti solo se autonomi.

Le domande di trasferimento da un plesso ad un altro dell'Istituto, presentate alle docenti di classe e comunicate per email alla posta istituzionale, saranno eventualmente prese in considerazione solo se presentate entro i termini delle iscrizioni (9 gennaio 2023 al 30 gennaio 2023).

Inserimenti in corso di anno

In corso d'anno, nello scorrimento della unica lista di attesa, qualora si rendesse disponibile un posto in un qualsiasi

plesso, in subordine all'opzione espressa dalla famiglia e la stessa vi rinunciasse, l'alunno verrà depennato dalla

graduatoria e non potrà vantare alcuna precedenza per l'a.s. successivo.

A.3 Orario di funzionamento e modalità di entrata e di uscita

La scuola funzionerà dalle ore 08.00 alle ore 16.00 per il tempo pieno e dalle ore 08.00 alle 13.15 per il tempo normale (solo plesso di Via Cilento).

Al mattino i genitori dovranno accompagnare i figli fino all'ingresso della scuola dove il personale li accoglierà. I genitori dei bambini nuovi iscritti potranno accedere alle sezioni per una durata massima di 15 gg., qualora se ne presentasse la necessità.

Per motivi organizzativi, **le uscite anticipate** dovranno rispettare i seguenti orari: prima di pranzo alle ore 11:45 o dopo il pranzo alle 13:30. In via eccezionale, le uscite fuori degli orari previsti, dovranno essere comunicate anticipatamente alle insegnanti.

Le insegnanti valuteranno, caso per caso, eventuali deroghe.

In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati al padre, alla madre o ad altra persona maggiorenne solo se delegata dai genitori. I genitori e i loro delegati , al massimo tre, dovranno consegnare i documenti di identità.

I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza degli alunni e per una ottimale organizzazione delle attività didattiche.

La collaboratrice scolastica è responsabile dell'apertura e della chiusura del cancello e del controllo delle persone che chiedono di entrare: appena entrato e successivamente all'uscita il genitore è tenuto a richiudere il cancello per evitare ogni tipo di pericolo per l'ingresso di estranei o l'uscita di bambini.

La collaboratrice scolastica, in caso di prolungamento del turno usuale di lavoro (ovvero oltre le 7^h 12^m) per lavoro straordinario, è tenuta ad effettuare una pausa di mezz'ora; la pausa è facoltativa nel caso di un turno normale di 7^h 12^m . In tale lasso di tempo le docenti devono provvedere autonomamente alla sorveglianza dei bambini e del plesso assumendo ogni responsabilità.

In linea generale eventuali variazioni rispetto all'orario di frequenza normale devono essere comunicate con dovuto anticipo alle insegnanti in servizio, soprattutto per rendere possibile l'organizzazione del servizio mensa.

Le entrate posticipate (visite mediche) sono consentite entro le ore 10.00.

Per situazioni di particolare necessità il Dirigente Scolastico potrà concedere autorizzazioni ad ingressi posticipati o uscite anticipate per alcuni periodi o per l'intero anno, in relazione ai bisogni concretamente rilevati.

A.5 Frequenza

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che a un corretto funzionamento della scuola.

In caso di coniugi separati per i quali il Tribunale abbia stabilito particolari modalità di affidamento è necessario informare il Dirigente Scolastico o gli uffici amministrativi – settore alunni – che provvederanno a fornire alle docenti le dovute informazioni.

E' compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino.

In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia **si tenga in contatto con le insegnanti** per comunicazioni e avvisi.

Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico.

I bambini anticipatari vengono ammessi alla frequenza con orario breve, pertanto fino al compimento dei tre anni usciranno in orario precedente al pranzo, tranne situazioni di bambini con particolare livello di autonomia o necessità che sarà valutato singolarmente dal Dirigente Scolastico d'intesa con le docenti di sezione.

A.6 Comunicazioni e incontri scuola-famiglia

In caso di particolari patologie, di allergie e intolleranze alimentari (debitamente certificate) i genitori sono tenuti ad informare le insegnanti per dar loro la possibilità di aiutare i bambini nel modo più idoneo.

Si richiede, inoltre, di fornire il recapito telefonico di casa e del posto di lavoro dei genitori, per poter comunicare in caso di emergenza.

I genitori che abbiano bisogno di ulteriori informazioni, durante l’anno, possono chiedere un colloquio personale alle insegnanti, allo stesso modo le insegnanti si riservano di convocare i genitori qualora ne ravvisassero la necessità.

Il genitore può fornirle eventuali comunicazioni giornaliere al personale che accoglie il bambino all’entrata che le trasmetterà all’insegnante.

Eventuali urgenti comunicazioni telefoniche saranno accolte dai collaboratori scolastici che riferiranno alle docenti, in modo da non distogliere le docenti stesse dal loro dovere di sorveglianza sui bambini.

I genitori sono tenuti a prendere visione, quotidianamente, degli avvisi riguardanti il funzionamento della scuola pubblicati sul RE.

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali, e colloqui individuali per informarle sull'andamento scolastico degli alunni.

Per permettere uno svolgimento regolare e proficuo delle assemblee di classe e dei colloqui individuali, si ritiene opportuno che in tali occasioni i bambini non vengano portati a scuola.

Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici.

A.7 Igiene

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Si raccomanda altresì di osservare le seguenti principali norme igieniche:

- **pulizia dei capelli**

- **pulizia della persona**

- **pulizia degli indumenti.**

Al fine di evitare casi di pediculosi e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini, ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento preventivo con shampoo o prodotti specifici, nel caso in cui la scuola comunichi di mettere in atto particolari precauzioni (qualora vengano rilevati casi di bambini infestati).

In ambiente scolastico l'igiene delle mani dei bambini prima della consumazione del pranzo o della merenda è affidata alle docenti ed alla collaboratrice scolastica: al fine di fornire al bambino le opportune indicazioni sui comportamenti da adottare e per assicurare la dovuta sorveglianza, le due docenti di sezione accompagneranno i bambini, alternando due o più gruppi, verso il bagno dove la collaboratrice scolastica sarà presente per coadiuvare nell'operazione ed per mantenere il pavimento in condizioni idonee ad evitare cadute.

A.8 Medicinali e pronto soccorso

Nel caso di necessità di somministrazione di farmaci indispensabili e/o salvavita i genitori ne faranno richiesta compilando apposita modulistica presente sul sito istituzionale.

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, il personale addetto al primo soccorso provvederà agli interventi dovuti; contemporaneamente e tempestivamente saranno informati i genitori ai quali il figlio sarà affidato. In caso di malessere grave o di difficoltà a raggiungere i genitori la docente cui è affidato il bambino valuterà attentamente l'opportunità chiamare i mezzi di soccorso per l'intervento di un'ambulanza.

A.9 Autonomia

Il bambino iscritto alla scuola dell'infanzia deve essere autonomo nell'uso dei servizi igienici pertanto è necessario che indossi indumenti che facilitino tale autonomia; sarà compito delle collaboratrici scolastiche accompagnare e vigilare sulle/gli alunne/ni. Nel caso in cui si presenti la necessità del cambio del vestiario, il genitore sarà chiamato ad intervenire. Per facilitare tale l'autonomia si consiglia un abbigliamento comodo e pratico senza bretelle e cinture.

A.10 Sostituzione dei docenti assenti

Viste le difficoltà che si presentano spesso nel reperire supplenti per un giorno o pochi giorni di lavoro, tenuto conto dell'esigenza prioritaria di assicurare la sorveglianza sui minori, nonché di garantire un servizio di qualità, sono state concordate con il personale docente in servizio le seguenti modalità di azione in caso di assenza.

- La comunicazione dello stato di malattia o dell'esigenza di un permesso per motivi personali dovrà avvenire con tempestività/con congruo anticipo.
- La docente che si assenta, nel caso in cui il primo giorno di assenza debba prestare servizio di mattina, è tenuta a contattare la collega di sezione per verificare la disponibilità di questa al cambio turno. La comunicazione del cambio turno deve essere fatta in segreteria ed alla referente del plesso.
- Nel caso in cui la docente di sezione del pomeriggio non potesse cambiare turno, ove possibile, darà la disponibilità alla referente di plesso ad anticipare di un'ora il turno pomeridiano. La referente potrà contattare anche le altre due docenti del plesso per chiedere la disponibilità ad anticipare di un'ora l'orario di servizio, in modo da coprire al meglio il servizio nel primo turno.
- Le docenti sono invitate a dare la propria disponibilità sul proprio plesso/su tutti i plessi allo straordinario che verrà compensato con i fondi a disposizione o recuperato (all' esaurimento dei fondi)
- Il recupero potrà essere effettuato, previa comunicazione dalle ore 11.00 alle ore 12.00 (ore di contemporaneità)

Nel plesso di via Cilento, nel primo giorno di assenza della docente, in mancanza della supplente, si potrà coprire il servizio nell'ordine con utilizzo dei docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti, con l'utilizzo dei docenti di potenziamento non impegnati in attività curriculari, con l'utilizzo della docente di sostegno.

Allegato B Regolamento della scuola primaria

B.1 Orario di funzionamento e modalità di entrata e di uscita

La scuola primaria “L. Campanari” è aperta dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

8,10 - 16,10 per il tempo pieno;

8,10 - 13,34 per il del tempo normale.

La scuola primaria “Raggio di Sole” è aperta dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

8,00 - 16,00 per il tempo pieno;

8,00 - 13,24 per il del tempo normale.

I genitori, i tutori o i loro delegati sono tenuti rigorosamente a rispettare gli orari indicati per motivi organizzativi, di vigilanza e passaggio di responsabilità.

Gli alunni potranno uscire solo in presenza del genitore o di chi ne fa le veci o da un maggiorenne delegato ed in possesso di un documento di riconoscimento. Gli alunni non possono essere affidati a minorenni anche se in possesso di delega. E' richiesta la firma congiunta in gli atti scolastici :

-iscrizione a scuola e scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento di religione cattolica;

-nulla osta al trasferimento ad altra scuola;

-delega di atti scolastici a terzi (il “ritiro” del figlio al termine delle lezioni, la partecipazione ai colloqui con i docenti, la sottoscrizione dei documenti di valutazione, delle giustificazioni ecc.);

-delega a ricevere informazioni sulla carriera scolastica (acquisizione di informazioni sull'andamento scolastico del figlio, sia attraverso l'esercizio del diritto di accesso ex art 22 Legge n 241/1990 che attraverso le modalità previste nel contesto scolastico: colloqui scuola-famiglia, consegna delle pagelle, acquisizione diretta di informazioni scolastiche);

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni è fatto divieto ai genitori:

- Di sostare con i veicoli nel cortile della scuola
- Di accedere ai locali scolastici, fatta eccezione per i genitori degli alunni bisognosi di particolare assistenza e previa autorizzazione
- Di sostare nei locali o nel cortile della scuola e di ritornarvi dopo il termine delle lezioni
- Il dovere di vigilanza compete in via primaria al docente durante le ore di lezione e nel periodo di intervallo.

I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare gli alunni:

- in occasione di momentanea assenza del docente,
- durante la ricreazione, nei corridoi e nei bagni;
- al momento dell'entrata e dell'uscita.

B.2 Criteri per l'accoglimento delle domande e per l'ammissione al tempo pieno nella scuola primaria

Sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, definito in base alle risorse di organico, al numero e alla capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti (Miur prot. n. 18902 del 07/11/2018).

In ogni caso le domande d'iscrizione saranno accolte per un numero massimo di 25 alunni per ciascuna classe e 20

alunni in caso di presenza di più di un alunno diversamente abile (DPR 81/09).

Entrano di diritto

Alunni in situazione di disabilità certificata dalla ASL o dai servizi sociali o in affido ai servizi sociali.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

- alunni già frequentanti scuole dell'infanzia dell'istituto – 10 punti
- alunni in situazione di handicap segnalati dalla ASL o dai servizi sociali o in affido ai servizi sociali o orfani –
8 punti
- fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto residenti a Monterotondo – 6 punti
- alunni provenienti da altre scuole dell'infanzia residenti a Monterotondo – 5 punti
- fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto non residenti a Monterotondo – 4 punti
- alunni non residenti nel comune di Monterotondo con precedenza per quelli i cui genitori lavorano nel comune
di Monterotondo – 3 punti
- alunni non residenti nel comune di Monterotondo con i genitori che non lavorano nel comune di Monterotondo –
2 punti

In caso di eccedenza di richieste di iscrizioni per il tempo pieno nella scuola primaria, verranno applicati gli stessi criteri.

A parità di punteggio verrà effettuato il sorteggio in seduta pubblica.

B.3 Vigilanza e divieto di accesso ai locali scolastici

Durante le ore di lezione è vietato l'accesso ai locali scolastici al personale non autorizzato dal Dirigente scolastico, compresi i genitori degli alunni, i rappresentanti, i fotografi, ecc.....

Il divieto, che ha lo scopo di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, deve essere fatto rispettare dall'insegnante di ciascuna classe e dal personale addetto alla sorveglianza degli ingressi. Eventuali ed eccezionali deroghe a questo divieto, e limitatamente ai genitori degli alunni, non potranno che essere valutate dai singoli docenti caso per caso.

La scuola si assume la responsabilità degli alunni solo al momento del loro ingresso al cancello della scuola negli orari sopra indicati.

Non è pertanto consentita la presenza degli alunni e dei genitori negli spazi esterni all'edificio scolastico (cortile, giardino) prima e dopo l'orario scolastico.

In caso di pioggia i genitori possono accompagnare i propri figli fino alla vetrata dell'ingresso.

La scuola non si assume alcuna responsabilità di eventuali incidenti e danni alle persone e cose, prima e dopo l'orario scolastico. I genitori sono pertanto invitati a sorvegliare i propri figli all'entrata e all'uscita della scuola.

Né gli insegnanti, né i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza oltre il limite temporale (orario inizio e fine lezioni) e spaziale (cancello scuola), fermo restando gli obblighi di legge nei confronti dei minori, qualora si verificasse un giustificato ritardo del genitore o di un suo delegato.

Qualora si verifichi il caso che il genitore o chi ne fa le veci non si presenti a prelevare l'alunno in orario, trascorsi cinque minuti, il docente provvederà a mettersi in contatto telefonico con il genitore o chi ne fa le veci, per ricevere informazioni sulla natura e l'entità del ritardo.

In caso di mancato contatto o di impossibilità a raggiungere in tempi brevi la scuola, il docente si attiverà a chiamare le persone delegate (indicate sul modulo). Venendo a mancare anche questa ulteriore possibilità, i docenti e i collaboratori scolastici affideranno il minore alle autorità della Polizia Municipale o Carabinieri, declinando ogni ulteriore responsabilità.

B.4 Comportamenti nella scuola

Nella scuola tutti devono tenere contegno e linguaggio rispettosi delle persone e delle diverse convinzioni, dei loro diritti e compiti.

E' fatto divieto di fumare a docenti, non docenti e tutti coloro che per qualche giustificato motivo debbano accedere all'edificio scolastico e alle sue pertinenze.

Agli alunni si raccomanda vivamente di mantenere i bagni puliti e di non scrivere sui muri e sulle porte, nel rispetto dell'ambiente e del materiale scolastico, di se stessi e degli altri compagni.

Gli alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio collettivo e in quanto tale, da utilizzare con il massimo rispetto, tutto il materiale scolastico deve essere conservato con cura particolare.

Pertanto è proibito danneggiare attrezzature ed arredi.

Nei confronti dei trasgressori saranno prese le opportune misure disciplinari e in ogni caso verrà addebitato al responsabile il pagamento del danno arrecato.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale necessario alle attività didattiche ed educative regolarmente programmate.

Il vestiario degli alunni deve essere adeguato all'ambiente scolastico che richiede decoro e rispetto. Pertanto abbigliamenti ritenuti poco idonei vanno evitati.

Gli alunni indossano grembiule blu con colletto bianco.

All'entrata in classe ogni alunno occuperà il posto secondo le modalità stabilite dai docenti.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula, devono rimanere seduti ai posti assegnati. La porta deve rimanere aperta.

B.5 Assenze

Le assenze degli alunni devono essere controllate dalla scuola, in modo che non si ripetano con leggerezza e vanno sempre annotate sul registro di classe.

In virtù di quanto previsto dall'art. 28 della legge regionale n.35 del 30.12.2020, l'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) certificati da presentare in altre regioni.

I ritardi devono essere sempre comunicati ai collaboratori scolastici anche per effettuare una ricognizione esatta dei pasti. Sono consentiti fino ad un massimo di 8 ritardi nell'anno scolastico.

B.6 Comunicazioni e incontri scuola-famiglia

Le comunicazioni relative all’andamento scolastico degli alunni avvengono mediante colloqui individuali con cadenza calendarizzata. Inoltre, si convocano assemblee dei genitori per comunicazioni generali: programmazione didattica, elezione del rappresentante di classe, organizzazione manifestazioni, ecc ...

Durante le riunioni e gli incontri scuola-famiglia non sarà attivata alcuna sorveglianza per gli alunni/e da parte dei collaboratori scolastici; è opportuno non portare i bambini/e agli incontri pomeridiani organizzati dalla scuola.

I bambini, che in casi eccezionali, dovessero entrare nella scuola dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori **nel luogo della riunione**, senza recare disturbo al suo regolare svolgimento.

I genitori che abbiano bisogno di ulteriori informazioni, possono chiedere un colloquio personale agli insegnanti, *(da effettuarsi preferibilmente il martedì durante l’orario di programmazione dei docenti)*.

Gli insegnanti a loro volta si riservano di convocare i genitori qualora ne ravvisassero la necessità.

Relativamente alle eventuali comunicazioni giornaliere, il genitore può fornirle, per iscritto sul diario o ai collaboratori scolastici che le trasmetteranno all’insegnante, (questo vale anche per le telefonate). Qualora fossero argomenti di natura privata ed **urgente**, può chiedere di parlare direttamente col docente.

I genitori sono tenuti a prendere visione, quotidianamente, degli avvisi riguardanti il funzionamento della scuola sul RE.

B.7 Apertura della scuola alla comunità locale

La scuola deve aprirsi alla realtà locale, sia come ambiente che come comunità. I docenti, fatte salve le disposizioni ministeriali, potranno attuare l'apertura della scuola a realtà e soggetti educativi extra scolastici per attività debitamente deliberate dagli O.O.C.C.. Le modalità di attuazione di queste iniziative saranno preventivamente programmate e concordate con il Dirigente scolastico a cui spetta il compito di dare l'autorizzazione al personale estraneo alla scuola per all'accesso ai locali.

B.8 Mancanze disciplinari

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari e materiali pericolosi;
- f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- i. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- j. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scritteo dall'insegnante.

B.9 Provvedimenti disciplinari e interventi educativi

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. I provvedimenti sono sempre temporanei, proporzionati alla infrazione disciplinare, ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Essi tengono conto della situazione personale dello studente.

INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO	
A	Richiamo orale	Da parte del docente di classe
B	Comunicazione scritta alla famiglia	Da parte del docente di classe
C	Annotazione sul registro di classe	Da parte del docente con comunicazione scritta alla famiglia
D	Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
E	Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
F	Convocazione dei genitori ad un colloquio con il dirigente scolastico	Da parte del Dirigente

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti d), e), f), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

INTERVENTI MIRATI	PROCEDURE	RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	relativamente al punto 1c eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente all'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;	Da parte del docente di classe
B	relativamente ai punti 1e e 1i sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori;	Da parte del docente di classe
C	relativamente al punto 1g invito a collaborare, nei limiti del ripristino della situazione antecedente mancanza disciplinare, anche con risarcimento dei danni.	Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico
D	relativamente al punto 1h invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi	Da parte del docente di classe

	relativamente a tutti i punti interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni.	Da parte del docente di classe
--	--	--------------------------------

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

Allegato C Regolamento scuola secondaria di I grado

C.1 Orario di funzionamento e modalità di entrata e di uscita

Funzionamento 8,10 – 14,10 per tutto l'anno scolastico.

Il corso ad indirizzo musicale prevede due rientri pomeridiani oltre le 30 ore.

I cancelli della scuola secondaria chiudono tassativamente alle ore 8.15.

I genitori, i tutori o i loro delegati sono tenuti rigorosamente a rispettare gli orari indicati per motivi organizzativi, di vigilanza e passaggio di responsabilità.

Gli alunni potranno uscire solo in presenza del genitore o di chi ne fa le veci o da un maggiorenne delegato ed in possesso di un documento di riconoscimento. Gli alunni non possono essere affidati a minorenni anche se in possesso di delega.

E' richiesta la firma congiunta in gli atti scolastici :

-iscrizione a scuola e scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento di religione cattolica;

-nulla osta al trasferimento ad altra scuola;

-delega di atti scolastici a terzi (il "ritiro" del figlio al termine delle lezioni, la partecipazione ai colloqui con i docenti, la sottoscrizione dei documenti di valutazione, delle giustificazioni ecc.);

-delega a ricevere informazioni sulla carriera scolastica (acquisizione di informazioni sull'andamento scolastico del figlio, sia attraverso l'esercizio del diritto di accesso ex art 22 Legge n 241/1990 che attraverso le modalità previste nel contesto scolastico: colloqui scuola-famiglia, consegna delle pagelle, acquisizione diretta di informazioni scolastiche);

Si tenga presente che il ritardo nuoce al regolare svolgimento delle lezioni e all'apprendimento degli alunni e rappresenta un atteggiamento negativo nei confronti della comunità scolastica.

Eventuali ritardi ed entrate posticipate vanno giustificati e annotati sia sul registro in portineria sia sul registro di classe.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni è fatto divieto ai genitori:

- Di sostare con i veicoli nel cortile della scuola
- Di accedere ai locali scolastici, fatta eccezione per i genitori degli alunni bisognosi di particolare assistenza e previa autorizzazione
- Di sostare nei locali o nel cortile della scuola e di ritornarvi dopo il termine delle lezioni
- Il dovere di vigilanza compete in via primaria al docente durante le ore di lezione e nel periodo di intervallo.
- in occasione di momentanea assenza del docente,
- durante la ricreazione, nei corridoi e nei bagni;
- al momento dell'entrata e dell'uscita.

C.2 Criteri di ammissione alla scuola secondaria di I grado

Sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, definito in base alle risorse di organico, al numero e alla capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti (Miur prot. n. 18902 del 07/11/2018).

In ogni caso le domande d'iscrizione saranno accolte per un numero massimo di 25 alunni per ciascuna classe e 20

alunni in caso di presenza di più di un alunno diversamente abile (DPR 81/09).

Entrano di diritto

Alunni in situazione di disabilità certificata dalla ASL o dai servizi sociali o in affido ai servizi sociali.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- alunni già frequentanti scuole primaria dell'istituto – 10 punti
- alunni in situazione di handicap segnalati dalla ASL o dai servizi sociali o in affido ai servizi sociali o orfani - 8 punti
- fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto residenti a Monterotondo – 6 punti
- alunni provenienti da altre scuole primaria residenti a Monterotondo con precedenza per quelli residenti nelle immediate vicinanze della sede – 5 punti
- fratelli o sorelle di alunni iscritti nell'istituto non residenti a Monterotondo – 4 punti
- alunni provenienti da altre scuole primarie con almeno un genitore residente a Monterotondo – 3 punti
- alunni non residenti nel comune di Monterotondo con precedenza per quelli i cui genitori lavorano nel comune di Monterotondo – 2 punti
- alunni non residenti nel comune di Monterotondo con genitori che non lavorano nel comune di Monterotondo – 1 punti

C.3 Criteri Iscrizione scuola secondaria di I grado sezione musicale

Possono presentare domanda d'iscrizione al corso di ordinamento ad indirizzo musicale tutti gli alunni della Scuola Primaria dell'IC L. Campanari ed anche quelli provenienti da altri Istituti.

Ai sensi del DPR n° 89/2009, la frequenza a tali corsi è consentita a coloro che superino una apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dai Docenti di Strumento dell'indirizzo musicale, che non richiede alcuna conoscenza preventiva della musica.

L'Istituto organizza la prova in tempi utili per consentire ai genitori, nel caso di mancato superamento della prova medesima o di carenza di posti disponibili, di presentare una nuova istanza di iscrizione, eventualmente anche ad altra scuola.

Nella domanda di iscrizione all'indirizzo musicale si può esprimere la preferenza per uno strumento, ma l'assegnazione finale scaturisce solo ed esclusivamente dalla somministrazione della prova orientativo-attitudinale. Sono ammessi un numero di alunni equilibrato per ogni strumento, stabilito dalla Comitato scientifico didattico, i quali saranno tenuti a frequentare il corso di Strumento per l'intero arco del triennio della scuola secondaria di I° grado.

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale saranno inseriti in un'unica sezione, fatte salve alcune eccezioni che verranno esaminate dal DS e dal Comitato Scientifico-Didattico.

Gli alunni che non supereranno la prova attitudinale o le istanze in esubero saranno assegnati agli corsi.

Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di Strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi (D.M. 24.07.1998, n° 331), previa apposita prova orientativo-attitudinale. A parità di punteggio ottenuto hanno la priorità ad essere accolti gli alunni provenienti dai plessi di scuola primaria dell'Istituto.

C.4 Uscita da scuola

Oltre a quanto espressamente previsto nelle norme di carattere generale, di cui al punto 2 – Regolamento di Istituto: norme comuni – si ritiene doveroso precisare alcuni aspetti atti a regolamentare l'uscita quotidiana degli alunni dalla scuola, affinché la stessa avvenga in condizioni di sicurezza.

Considerata l'età degli alunni e gli aspetti logistici della sede scolastica e degli spazi antistanti, i docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni fino all'uscita dal cancello della scuola: i genitori sono

tenuti ad attendere i figli in prossimità del cancello principale onde assicurare la sorveglianza e la tutela durante il tragitto di ritorno a casa. I genitori che a causa di inderogabili esigenze familiari, sono impossibilitati ad essere presenti al termine delle lezioni per la riconsegna del minore e non potendo reperire altra persona idonea da delegare per il ritiro, dovranno firmare apposita liberatoria autorizzando il personale della Istituzione Scolastica a consentirne l'uscita anche in assenza di persone preposte al ritiro, sollevando il personale stesso da ogni responsabilità connessa all'obbligo di custodia.

Gli insegnanti accompagnano gli alunni ordinatamente in fila all'uscita e li affidano a genitori o adulti delegati, sia al termine delle attività scolastiche che al termine delle attività extrascolastiche. I genitori possono presentare all'istituto una richiesta di autorizzazione all'uscita da soli (secondo il modello in uso in istituto) o autorizzare il personale ad affidare il minore al servizio di scuolabus (modello in uso in istituto)

Il personale dello scuolabus è da intendersi come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del servizio. Il personale scolastico è esonerato dalla responsabilità nel tragitto casa-scuola o tempo di sosta alla fermata o di salita e discesa dallo scuolabus.

In caso di delega, il personale scolastico che ha in custodia il minore deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono stati forniti alla scuola.

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola o mancanza di autorizzazione all'uscita da soli, esperito inutilmente un ragionevole tempo d'attesa affida l'allievo al collaboratore scolastico che avvisa la famiglia e provvede alla custodia del minore per il tempo necessario.

Per la maturità psico-fisica e la capacità di evitare situazioni a rischio oltre alle abilità necessarie per raggiungere in modo autonomo la propria abitazione, sono esclusi, dalla possibilità che con autorizzazione escano da soli, gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.

E' consentita l'autorizzazione all'uscita da soli per gli alunni che frequentano la scuola secondaria certificati ai sensi della legge 104/92 art. 3 c. 1 e 3 per i quali l'equipe specialistica in apposito progetto/certificato presenti la necessità di favorire e potenziare l'autonomia dell'alunno anche attraverso l'uscita autonoma da scuola

I docenti avranno cura di riconsegnare invece direttamente al genitore o a persona delegata, nella zona portineria, gli alunni che, per particolari condizioni personali, permanenti o temporanee, godono di un minore grado di autonomia.

In nessun caso la riconsegna può essere fatta a persone minorenni o non espressamente delegate dai genitori.

Nel caso in cui al termine dell'orario curricolare (ore 14.10) gli alunni debbano permanere nella scuola, su autorizzazione espressa dei genitori, per seguire le lezioni di strumento o altre attività di recupero/ampliamento dell'offerta formativa, i docenti dell'ultima ora avranno cura di affidare *direttamente* i ragazzi al responsabile dell'attività pomeridiana, onde evitare che l'alunno possa uscire da scuola indebitamente. Il passaggio di consegne avverrà nell'atrio della scuola dove il docente/esperto esterno che cura l'attività a partire dalle ore 14.10 attenderà i ragazzi con il dovuto anticipo di 5 minuti.

Autorizzazione per l'uscita degli alunni minori in assenza di genitori o delegati

I sottoscritti

.....
.....

esercenti la genitoriale potestà sull'alunno:

.....

frequentante la classe sez. ... della scuola presso l'Istituto
Comprensivo:

nell'ambito di un processo volto alla sua auto responsabilizzazione,

- considerando che il percorso scuola-abitazione non presenta rischi specifici o particolari e che il predetto alunno si sposta autonomamente nel contesto urbano, senza essere mai incorso in incidenti o problemi,
- avendolo adeguatamente istruito sul percorso e sulle cautele da seguire per raggiungere l'abitazione,
- ritenendo che il predetto alunno abbia la maturità psico-fisica e la capacità di evitare situazioni a rischio oltre alle abilità necessarie per raggiungere in modo autonomo la propria abitazione,

ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 4 dicembre 2017 n. 172, al termine dell'orario delle lezioni in caso di assenza dei sottoscritti o di persona da noi delegata, autorizzano il personale della Istituzione Scolastica a consentirne l'uscita autonoma, esonerando il personale stesso da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

..... il

Il genitori/affidatari

(firma leggibile)

.....

(firma leggibile)

Eventuali osservazioni del personale docente

.....

.....

.....

Autorizzazione per l'uscita autonoma degli alunni minori che fruiscono dello scuola-bus

I sottoscritti

.....
.....

esercenti la genitoriale potestà sull'alunno:

.....

frequentante la classe sez. ... della scuola presso l'Istituto
Comprensivo:

in considerazione della sua età, del suo grado di autonomia e dello specifico contesto,
nell'ambito di un processo volto alla sua auto responsabilizzazione, ai sensi dell'art. 19 bis della
Legge 4 dicembre 2017 n. 172, al termine dell'orario delle lezioni, avendolo già autorizzato ad
usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, autorizzano il personale della
Istituzione Scolastica a consentirne l'uscita autonoma, esonerando il personale stesso da ogni
responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal
mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

..... il

Il genitori/affidatari

(firma leggibile)

.....

(firma leggibile)

Eventuali osservazioni del personale docente

.....

.....

.....

C.5 Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

SANZIONI DISCIPLINARI

comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
Disturbare il regolare svolgimento delle lezioni	- Insegnante	- annotazione sul diario personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Disturbare impedendo ripetutamente il regolare svolgimento delle lezioni	- Insegnante o Dirigente Scolastico	- annotazione sul registro di classe,	- annotazione sul registro di classe, convocazione
		convocazione dei genitori e allentamento temporaneo	dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Non rispettare l'orario scolastico, le disposizioni circa le giustificazioni di ritardi e assenze.	- Insegnante - Consiglio di classe	- annotazione sul diario personale e di classe	- annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori
Partecipare alle lezioni non muniti del materiale necessario e solo di quello. - Non affrontare con serietà ed impegno ogni attività proposta compreso lo studio individuale a casa	- Insegnante - Consiglio di Classe	- annotazione sul diario personale	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
Uso di telefoni cellulari o	- Insegnante e/o Dirigente	- ritiro temporaneo del dispositivo,	- ritiro temporaneo del dispositivo, annotazione sul registro di classe,

di altri dispositivi elettronici	Scolastico - Consiglio di Classe	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
Pubblicazione su internet di foto o riprese realizzate a scuola senza il permesso degli interessati	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico	- ritiro temporaneo del dispositivo e	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
	- Consiglio di Classe	- annotazione sul registro di classe - convocazione genitori	- provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	- Insegnante - Dirigente Scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- Insegnante - Consiglio di classe -Dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità

		favore della comunità scolastica	scolastica - provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico	- annotazione sul registro di classe,	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
	- Consiglio di Classe	convocazione dei genitori	- provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze e offese e /o molestie e minacce verso i compagni e personale docente e non docente	- Insegnante e/o Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione fino a un massimo di quindici giorni
Violenza intenzionale, gravi offese alla dignità delle persone o gravi danni al patrimonio	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico	annotazione sul registro di classe	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
	-Consiglio di classe	provvedimento di sospensione	
	-Consiglio di Istituto	provvedimento di sospensione superiore ai 15 giorni	

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

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

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

In caso di numerose annotazioni o lettere alla famiglia per comportamento scorretto ed irresponsabile il Consiglio di Classe si riserva di ammettere l'alunno alla partecipazione a visite o viaggi di istruzione .

C.6 Norme di funzionamento dell'organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

In caso di danni intenzionali arrecati alle attrezzature della scuola, l'utente dovrà provvedere alle riparazioni o alla sostituzione dell'attrezzatura.

Allegato D Regolamento dei laboratori di informatica

- a) Il docente entra prima degli alunni, assegna a ciascun allievo la postazione di lavoro che non potrà essere cambiata, salvo diversa indicazione del docente accompagnatore.
- b) Non è permesso agli alunni l'ingresso in laboratorio in mancanza dell'insegnante.

- c) Ogni alunno sarà responsabile, per tutto l'anno scolastico, della postazione assegnatagli.
- d) Gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e, alla fine della lezione, dovranno lasciare le postazioni di lavoro in perfetto ordine e pulizia.
- e) Gli zaini non potranno essere introdotti nell'aula informatica al fine di evitare collisioni con i monitors e con le altre apparecchiature.
- f) Gli alunni dovranno prestare la massima attenzione al fine di evitare danni alle apparecchiature e/o incidenti.
- g) Si rammenta che le macchine lavorano sotto tensione elettrica per cui si richiede la massima compostezza nelle postazioni di lavoro al fine di evitare contatti pericolosi.
- h) Durante la ricreazione, gli alunni non potranno rimanere in laboratorio, ma dovranno consumare la merenda al di fuori dello stesso. Altresì, in laboratorio, è vietato bere o mangiare.
- i) Si consiglia il rispetto del calendario di utilizzo concordato con i colleghi all'inizio dell'anno scolastico.
- j) E' indispensabile insegnare agli alunni, e verificare nel corso dell'anno scolastico, le modalità di uscita dal laboratorio in caso di emergenza.
- k) Il docente è invitato a tabulare, su un'apposita griglia, il proprio cognome, il giorno, l'ora, il numero delle postazioni utilizzate, eventuali problemi emersi e il numero delle stampe effettuate.
- l) Per razionalizzare e ottimizzare il lavoro, si invita il docente a creare la propria cartella in "Documenti" e la sottocartella della classe.
- m) Gli alunni lavoreranno nelle sottodirectory-cartelle loro indicate dall'insegnante, senza interferire con i files creati o usati da altri allievi.
- n) Il docente è tenuto a controllare la navigazione degli allievi.

- o) Gli insegnanti possono usare la pen drive che dovrà essere controllata, precedentemente, dagli appositi software antivirus al fine di evitare contagi da virus informatici.
- p) Tutti i tipi di supporti rimovibili dovranno essere controllati precedentemente dagli appositi software antivirus.
- q) E' fatto divieto, agli alunni, l'uso di CD musicali propri, per ascoltare musica durante l'ora di lezione, onde evitare il danneggiamento dei lettori CD dei PC. I lettori devono essere usati solo per scopi didattici anche a livello multimediale.
- r) E' vietato l'uso di lettori mp3 o ipod personali, salvo diversa indicazione del docente.
- s) Tale regolamento sarà letto da ogni docente che occupa il laboratorio stesso a tutti
gli alunni che lo utilizzeranno e, ovviamente, fatto rispettare.

Allegato E Regolamento laboratori di Scienze

E.1 Compiti e funzioni del docente che utilizza il laboratorio

- a) Prendere visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio ed illustrarle agli alunni.
- b) Annotare sull'apposito registro l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma.
- c) Predisporre le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessarie allo svolgimento delle attività.
- d) Non lasciare gli alunni ad operare senza la sua supervisione
- e) Controllare che gli alunni non maneggino sostanze pericolose
- f) Controllare che le attrezzature vengano usate dagli alunni in modo consono evitando il loro danneggiamento.

- g) Nel caso di esperimenti “in corso” indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
- h) Consegnare agli alunni il materiale da utilizzare e fornire loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.
- i) Verificare il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del presente regolamento e delle norme di sicurezza.
- j) Ritirare, al termine dell’attività, il materiale utilizzato dagli alunni
- k) Al termine della lezione, controllare che:
 - Siano state correttamente applicate le norme del presente regolamento;
 - Siano spenti le luci e gli interruttori;
 - Siano chiuse le finestre
 - Sia chiuso a chiave l’armadio a vetri con le sostanze pericolose (la chiave va messa nel cassetto della cattedra)
- l) Segnalare subito al responsabile del laboratorio gli eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell’utilizzo delle attrezzature.
- m) Essere responsabile dell’apertura e della chiusura del laboratorio stesso.

E.2 Norme specifiche per gli alunni

- a) Devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio
- b) Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti nella propria aula.

- c) Devono seguire, nell’allestimento e nell’esecuzione dell’esperimento, le indicazioni fornite dal docente.
- d) Devono controllare l’integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento segnalando al docente eventuali guasti o rotture.
- e) Durante le attività devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente e devono maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.
- f) Al termine dell’esercitazione devono:
 - Ripulire le attrezzature adoperate e riporle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti
 - Controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
 - Controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.
- g) Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio nessuna attrezzatura senza l’autorizzazione dell’insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.
- h) In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

Allegato F Regolamento Biblioteche

La biblioteca scolastica “Ciaula scopre la luna” svolge un servizio in rapporto alla sua *mission istituzionale* che è strettamente correlata alle finalità educative della scuola e del Piano dell’Offerta Formativa (POF), anche in conformità alle *Linee guida Ifla/Unesco per lo Sviluppo*:

“[...] *la mission di una biblioteca scolastica è la fornitura di informazioni e idee per poter operare con successo nella società attuale basata sempre di più sulla conoscenza. La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell’attuale società dell’informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le*

abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.”

Da sempre nella nostra scuola la **biblioteca scolastica** ha rappresentato una presenza significativa, un punto forza nel processo educativo e formativo degli alunni e di tutta la comunità educante, aprendosi, negli ultimi tre anni, anche ad un proficuo scambio con ex alunni dell'Istituto e genitori del Territorio.

Su un tessuto già stratificato, dunque, e nell'ambito di una istituzione già ampiamente consolidata e strutturata, in questi anni hanno fatto il loro ingresso le nuove tecnologie che, com'è noto, hanno in breve tempo modificato l'approccio alla formazione aggiungendo modalità e strumenti informativi e di comunicazione, ormai entrati nel modo di vivere delle nuove generazioni.

Ciò ha stimolato la scuola e altri operatori culturali a rimodulare la trasmissione del patrimonio di conoscenze e di competenze tenendo in dovuto conto i cambiamenti quasi antropologici dei ragazzi (e non solo di essi) e il loro diverso modo di apprendere.

Terreno sia di confronto e di riflessione sia di interventi operativi concreti sono stati dunque, per la biblioteca “Ciaula scopre la luna”:

- L'amplessima diffusione di Internet, che produce ricadute sostanziali sul processo documentale dei ragazzi, ma in modo totalmente “incontrollato”, al punto tale di alimentare l'equivoco e l'illusione di un “*sapere fai da te*”.

- La dimensione multiculturale dei testi acquisiti e delle strategie di promozione della lettura condotte, anche in considerazione della forte presenza di alunni migranti nella nostra scuola e dell'esigenza di alimentare, ad un tempo, la loro curiosità per la realtà linguistico-letteraria del nostro Paese e la loro originaria identità culturale.

In considerazione di tali presupposti i Responsabili della Biblioteca svolgono il loro ruolo di consulenza e di guida, attraverso il prestito di libri e di altro materiale di documentazione, promuovendo il piacere della lettura e la possibilità di accedere alle informazioni in maniera più autonoma e offrono *uno spazio per sviluppare le relazioni umane e l'uso significativo del tempo libero*, sempre più esiguo nel mondo dei ragazzi.

F.1 Strutture e risorse, servizi, valutazione

Strutture e risorse

La biblioteca scolastica “Ciaula scopre la luna”, aderendo alle già citate linee guida

Ifla/Unesco ed ai requisiti minimi richiesti, mette a disposizione dei suoi utenti:

- un cospicuo numero di libri per alunno, documenti, collezioni legate al curriculum scolastico, romanzi di successo, fumetti, CD, DVD, videogiochi, videocassette, poster, riviste d'interesse per gli studenti.
- una ricca biblioteca multiculturale che rappresenta in modo significativo le diverse culture presenti nel territorio e contribuisce a sostenere il processo di integrazione e la valorizzazione dell'identità culturale.
- Postazioni computer con collegamento ad Internet
- Stampante/Fotocopiatrice

Essa consiste in un unico ambiente e di numerose postazioni facilmente modulabili per offrire ai suoi utenti la possibilità di consultare individualmente o per piccoli gruppi libri ed altri strumenti informativi.

Servizi

Apertura in orario antimeridiano e pomeridiano

Prestito e restituzione di libri e materiali informativi diversi

Riproduzione di materiali informativi secondo i limiti di Legge

Assistenza qualificata alla ricerca e alla rielaborazione dei materiali informativi

Valutazione

L'efficacia delle strategie di promozione della lettura e della ricerca dispiagate e l'adeguatezza delle risorse mobilitate e dei servizi offerti vengono valutate sulla base dell'analisi dei seguenti dati:

Prestito/bacino di utenza

Totale visite

Prestiti per documento

Monitoraggio orari di frequenza.

F.2 Direzione e gestione

- a) Alla gestione della biblioteca sovrintendono in qualità di responsabili: il docente referente del progetto biblioteca Professoressa Livia Testa congiuntamente al Bibliotecario Scolastico maestra Sgarilla Tiziana secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico. Il loro compito è quello di garantire e promuovere la gestione, la valorizzazione e il pieno sviluppo della biblioteca.
- b) L'Istituto ha il compito di garantire la funzionalità della biblioteca scolastica.
- c) I responsabili, dietro approvazione del Dirigente Scolastico, coordinano le attività della biblioteca assicurando il regolare servizio all'utenza e curando la tutela e l'incremento del patrimonio librario.
- d) I Responsabili, in intesa con il Dirigente Scolastico, compilano le proposte di acquisto, formulate in base alle esigenze di aggiornamento e manutenzione del patrimonio

documentale della biblioteca e raccolte anche dalle eventuali segnalazioni fatte dagli utenti. Le proposte di acquisto e le relative spese da sostenere rientreranno nelle spese previste a favore della biblioteca (spesa annuale prevista dal Fondo di Istituto, cui si aggiungono donazioni, raccolte fondi, concorsi vinti ecc.).

- e) I Responsabili sono delegati ad accettare donazioni di libri ed altri materiali testuali soltanto se giudicati in buone condizioni ed attinenti alle pubblicazioni che rientrino tra le discipline di interesse della biblioteca.
- f) I Responsabili coordinano e amministrano gli aspetti organizzativi della biblioteca (orari, chiusure straordinarie, rapporti con l'utenza).
- g) Ogni anno, nel mese di giugno, i Responsabili sono tenuti redigere una relazione finale, da presentare al Dirigente Scolastico, in cui siano messe in evidenza le attività svolte, le problematiche emerse, le nuove proposte.

F.3 Patrimonio della biblioteca

L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca sono assicurati dalla presenza dei cataloghi, consultabili su supporto informatizzato.

La biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato (cd-rom, DVD e videocassette).

F.4 Utenza e servizi della biblioteca

- a) La Biblioteca è aperta agli alunni dell'Istituto, al personale, ai genitori degli alunni secondo l'orario prestabilito.
- b) La Biblioteca è accessibile agli alunni solo se vi è la presenza dei Responsabili.
- c) Il materiale da consultare deve essere richiesto ai Responsabili. Dopo la lettura, i libri consultati vanno lasciati nel posto prestabilito ed è compito esclusivo del personale ricollocarli negli scaffali.

- d) È messo a disposizione degli utenti un registro di desiderata, su cui si possono effettuare segnalazioni e indicazioni di natura bibliografica.
- e) È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della struttura.

F.5 Il servizio di prestito

- Il prestito dei libri è riservato esclusivamente agli utenti dell'Istituto (alunni, personale, genitori degli alunni).
- Ciascun utente può tenere in prestito non più di un volume e solo dopo aver consegnato quello preso precedentemente in prestito.
- Il prestito ha la durata di un mese.
- Sono esclusi dal prestito i materiali ritenuti di pregio.
- Ciascun prestito viene registrato negli appositi schedari e, qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, se ne richiederà la restituzione tramite solleciti verbali e per iscritto. La mancata restituzione nel caso dei minori verrà addebitata ai genitori responsabili del minore.
- Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a risarcire il danno. I Responsabili comunicano il danno avvenuto al Dirigente Scolastico che ha facoltà di richiedere al responsabile la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione indicata, o di altro volume di pari valore.

I libri devono essere restituiti negli **orari prestabiliti** e esclusivamente ai docenti Responsabili. Qualora i genitori fossero impossibilitati a restituirli secondo tali modalità possono lasciarli al personale ATA in portineria segnalando su apposito foglio il nome e la data della consegna.

F.6 Accesso ad Internet

Ogni computer avrà una sua numerazione di riferimento ed una scheda di riferimento su cui annotare: nominativo utente, data, segnalazione accesso internet, numero di fotocopie o stampe effettuate. La segnalazione di eventuali problemi di funzionamento.

E' fatto divieto di manomettere e apportare modifiche alle strumentazioni.

E' fatto altresì assoluto divieto sia di collegare o inserire nel computer a disposizione apparecchiature, dischetti o CD-ROM personali, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle attrezzature multimediali, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio.

Gli alunni potranno accedere alla linea internet solo su siti autorizzati e idonei alla ricerca da effettuare, in presenza del docente accompagnatore o dei Responsabili. La trasgressione di tale disposizione sarà trasmessa al Dirigente Scolastico che applicherà le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto.

Assicurarsi dopo l'utilizzo che tutte le postazioni siano spente.

Il personale ATA in servizio si deve assicurare, finito l'orario scolastico, di spegnere l'interruttore generale della Biblioteca.

F.7 Norme di comportamento

È a tutti rigorosamente vietato:

- consumare cibi e bevande, fumare nei locali della biblioteca
- scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario
- danneggiare la biblioteca
- prelevare o spostare sedie o altri arredi
- lasciare in disordine gli spazi utilizzati
- manomettere le scaffalature i cui libri seguono un ordine prestabilito
- tenere comportamenti non improntati al massimo rispetto ed alla correttezza

I Responsabili sono autorizzati ad allontanare dalla biblioteca persone che non rispettino le norme di comportamento.

F.8 Linee guida

Le linee guida per usufruire della Biblioteca Scolastica sono:

- I docenti possono autorizzare gli alunni a recarsi in Biblioteca per: scegliere un libro, prelevare materiale didattico CD-DVD -secondo gli orari prestabiliti e in numero di due alunni per volta.
- Ogni alunno avrà una scheda di riferimento in cui vengono trascritti nome, classe, titolo libro, data consegna e restituzione.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca solo se è presente il personale responsabile.

- I responsabili hanno il compito di coadiuvare gli alunni e orientare nella scelta, se richiesto dai ragazzi, dei libri di narrativa.
 - I docenti possono recarsi con le classi in Biblioteca per partecipare a iniziative organizzate in tale spazio: giochi di scrittura creativa, incontro con scrittori, gare di lettura, ascolto, secondo le attività previste dal Progetto Lettura.
 - I docenti possono recarsi in Biblioteca con gruppi di alunni per svolgere attività
 - o di studio solo su preventiva prenotazione per evitare caotici sovraffollamenti.
 - I docenti possono usufruire della Biblioteca per attività riguardanti la docenza, nel rispetto del Regolamento.
 - I genitori e il personale della scuola possono prendere in prestito i libri. Ciascuno di essi avrà una scheda di riferimento in cui vengono trascritti: nominativo, titolo del libro, data di consegna e di restituzione.
-  Per consentire il libero svolgimento delle diverse attività della Biblioteca non è consentito l'utilizzo di tale spazio per altri fini: per riunioni di Docenti e del personale, per i colloqui con i genitori o per altre attività.

F.9. Norme finali

- I Responsabili della Biblioteca provvederanno alla divulgazione di tale regolamento, strumento irrinunciabile per l'affermazione del Rispetto dei Beni Comuni con spirito di Appartenenza Etica e Civile.

Allegato G Regolamento per l'uso di spazi sportivi scolastici

Al fine di un corretto uso degli ambienti sportivi scolastici, si richiamano gli alunni al rispetto delle seguenti basilari norme di comportamento:

- a) Si può accedere agli spazi sportivi esterni ed interni solo ed esclusivamente alla presenza e con il permesso di un insegnante che preleverà gli alunni dalle classi all'inizio della lezione. per riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- b) Gli spostamenti tra le rispettive classi e gli spazi sportivi devono avvenire con ordine e senza disturbare il lavoro dei compagni che sono nelle altre classi e non prevedono soste nei corridoi o lungo le scale.
- c) E' necessario indossare scarpe pulite (che non abbiano cioè fatto il percorso casa-scuola) prima di entrare in palestra e la tuta o pantaloncini e maglietta. Si raccomanda anche di portare un asciugamano per lavarsi sommariamente e asciugarsi il sudore.
- d) Il proprio abbigliamento va sistemato sulle panchine o sugli attaccapanni, tranne le scarpe, che vanno collocate sotto le panchine presenti negli spogliatoi, il tutto in modo ordinato
- e) La scuola non risponde degli oggetti personali (telefonini, orologi, occhiali, portafogli, anelli, collanine braccialetti, ecc....) che verranno lasciati nella palestra, negli spogliatoi o negli spazi sportivi esterni.
- f) In tutti gli spazi sportivi non si può introdurre o consumare cibo o bevande e va decisamente evitato l'uso della gomma da masticare durante lo svolgimento delle lezioni
- g) Gli ambienti sportivi devono essere ordinati e puliti, così come il materiale, le strutture e gli arredi devono essere rispettati e ben conservati evitando di rovinarli, deturparli o imbrattarli.

- h) L'utilizzazione degli attrezzi deve avvenire solo con il permesso ed alla presenza dell'insegnante, in modo appropriato e responsabile, facendo attenzione all'incolumità propria e degli altri. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- i) Durante l'ora di Scienze Motorie gli alunni sono autorizzati ad utilizzare solo i bagni della palestra.
- j) Alcuni minuti prima del termine della lezione, gli alunni si recheranno negli spogliatoi, dove provvederanno a lavarsi. Quindi in ordine, in silenzio e nel rispetto dell'orario verranno riaccompagnati in classe dall'insegnante.
- k) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio e comunque saranno impegnati al pari degli altri nelle attività teoriche. L'esonero non li esime dallo studio teorico della disciplina.
- l) Pur facendo affidamento alla maturità ed al senso di responsabilità degli alunni, si ricorda che chi non osserverà quanto previsto dal regolamento sarà passibile di sanzioni, graduate a seconda della gravità dell'infrazione commessa.

Allegato F Regolamento del corso strumento musicale

Sviluppare l'insegnamento musicale a scuola significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Adeguate attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti. L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;

- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico- operativa, estetico-emotiva;

- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità e una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;

- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare, la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità sensomotorie legate a schemi temporali precostituiti;

- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;

- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;

d) permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: Pianoforte, Chitarra, Flauto Traverso, Violino.

Art. 1 – Modalità e criteri di iscrizione ai Corsi di Strumento

All'atto di iscrizione alla prima classe della scuola secondaria di I grado a indirizzo musicale, i genitori “spuntano” l'apposita casella del modulo di domanda di iscrizione *on line*.

Possono presentare domanda d'iscrizione al corso di ordinamento ad indirizzo musicale tutti gli alunni della Scuola Primaria dell'IC L. Campanari ed anche quelli provenienti da altri Istituti.

Ai sensi del DPR n° 89/2009, la frequenza a tali corsi è consentita a coloro che superino una apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dai Docenti di Strumento dell'indirizzo musicale, che non richiede alcuna conoscenza preventiva della musica.

L'Istituto organizza la prova in tempi utili per consentire ai genitori, nel caso di mancato superamento della prova medesima o di carenza di posti disponibili, di presentare una nuova istanza di iscrizione, eventualmente anche ad altra scuola.

Nella domanda di iscrizione all'indirizzo musicale non si può esprimere la preferenza per uno strumento, ma l'assegnazione finale scaturisce solo ed esclusivamente dalla somministrazione della prova orientativo-attitudinale. Sono ammessi un numero di alunni equilibrato per ogni strumento, stabilito dal Comitato Scientifico didattico, i quali saranno tenuti a frequentare il corso di Strumento per l'intero arco del triennio della scuola secondaria di I° grado.

Le competenze strumentali acquisite concorreranno alla valutazione sia intermedia che finale di ogni anno e alla determinazione dell'esito dell'Esame di Stato tramite una Prova apposita.

Gli alunni che non supereranno la prova attitudinale o le istanze in esubero saranno assegnate agli altri corsi.

Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di Strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi (D.M. 24.07.1998, n° 331), previa apposita prova orientativo-attitudinale.

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale saranno inseriti in un'unica sezione, fatte salve alcune eccezioni che verranno esaminate dal DS e dal Comitato Scientifico-Didattico.

All'assegnazione dei docenti alle classi provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Infine il **DS potrà apporre modifiche**, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie e/o dei docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

La composizione delle classi è resa nota dopo la definizione dell'organico di fatto e, comunque, di norma entro fine luglio di ogni anno scolastico, tramite affissione all'albo della scuola, ma non pubblicizzate sul sito della scuola.

Il Dirigente può ulteriormente modificare la composizione delle classi per importanti e imprescindibili motivi intervenuti fra la pubblicazione delle classi e l'inizio dell'anno scolastico. A parità di punteggio ottenuto hanno la priorità ad essere accolti gli alunni provenienti dai plessi di scuola primaria dell'Istituto.

Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare la condizione percettiva e sensomotoria dell'alunno candidato nei confronti dei suoni e degli strumenti musicali sopra indicati, questi affronterà una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione formata dai Docenti di Strumento musicale e dal docente di Musica in servizio nello stesso I.C. L. Campanari.

La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi con le modalità in uso presso l'I.C. di L. Campanari.

Art. 3 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni e le caratteristiche fisiche in relazione agli strumenti insegnati nell'Istituto. La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e stabiliti i principi per la frequentazione delle classi dei singoli strumenti.

Tali principi terranno conto della scelta del candidato, della reale attitudine valutata in sede di prova attitudinale e della necessità/possibilità giuridica della formazione delle classi di strumento.

Art. 4 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il corso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla correzione dei test e alla valutazione delle prove fisico-attitudinali, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove fisico-attitudinali.

Della lista definitiva stilata con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito verrà poi data comunicazione mediante affissione alla bacheca della scuola. Con l'inizio delle attività didattiche, le liste con l'attribuzione dello Strumento saranno ritenute definitive. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

Art. 5 – Cause di ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Sono previsti casi di ritiro solo di carattere sanitario , previa presentazione di apposito certificato medico (prodotto da medici delle strutture pubbliche ASL di zona) che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali o cambio di residenza dell'alunno che comporta un eventuale cambio di scuola previo nullaosta del D.S.

Art. 6 – Formulazione dell'orario delle classi di Strumento

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per concordare l'orario di lezione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Art. 7 – Organizzazione delle lezioni

Le attività pomeridiane dei corsi di Strumento iniziano solitamente la seconda settimana di scuola. Possono essere previste attività iniziali a gruppi nel periodo precedente, per poter avviare con un certo anticipo le attività musicali pomeridiane, in particolare per i gruppi delle classi seconde e terze. I Corsi sono così strutturati:

- Una lezione (individuale) settimanale di Strumento;
- Una lezione (collettiva) settimanale di Teoria -Solfeggio o Musica d'insieme.

Art. 8 – Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora superino tale monte ore comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

Art. 9 – Sospensioni delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero venire sospese. Sarà cura del Docente comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze per malattia dei Docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto ai genitori interessati.

Art. 10 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme.

In sede di esame di licenza saranno verificate, nell’ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva.

Art. 11 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). Eventuali richieste di utilizzo in comodato d’uso a domicilio o presso la scuola vanno indirizzate al Dirigente Scolastico.

Art. 12 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d’anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l’impegno degli alunni visibili al pubblico.

L’esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d’orchestra, affinando le capacità di concentrazione

e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo. Tra le attività dell’istituto possono essere previste performance che non prevedono l’impiego dell’intero gruppo orchestrale; in tali casi la scelta dei Docenti di strumento musicale riguardo all’opportunità di partecipazione di alcuni allievi sarà basata su parametri che verranno preventivamente dichiarati alle classi e, pertanto, insindacabili.

Allegato G Regolamento D’istituto Per Gli Acquisti In Economia Di Lavori, Servizi E Forniture Con Affidamento Dei Contratti Pubblici Di Importo Inferiore Alle Soglie Di Rilevanza Comunitaria

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Principi Generali)

L’Istituto Comprensivo “ Loredana CAMPANARI” adotta il regolamento per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all’art. 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 emanato in attuazione delle direttive europee: 2014/23/UE; 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, di appalti pubblici e per il riordino della disciplina in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture denominato, a seguito della novella normativa apportata dal D. Lgs. 56/2017, Codice dei Contratti Pubblici al fine di adeguare la normativa per l’acquisizione di servizi, forniture e lavori a quanto stabilito dalla normativa europea.

Il regolamento rispetta le linee guida approvate dall’ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione in attuazione del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss. mm. e ii.

Art. 2

(Oggetto e Ambito di Applicazione)

Il presente regolamento disciplina l’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all’art. 36 del d. lgs. 50/2016 nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione in modo da assicurare l’effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese alle procedure dell’ente, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Il presente regolamento si applica agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 40.000 euro, agli affidamenti di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, agli affidamenti di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro e

inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all’art. 35 del d. lgs. 50/2016 e agli affidamenti di contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro.

Art. 3

(Mercato Elettronico)

L’Istituto Comprensivo “Loredana Campanari” per l’acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, in conformità a quanto stabilito dal Codice dei Contratti Pubblici, può avvalersi del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione **MEPA**, mediante gli strumenti dell’ordine diretto (Oda), della richiesta di offerta (RdO) e della trattativa diretta (TuO), dando sempre luogo ad una procedura comparativa, nel rispetto della normativa vigente di riferimento.

Art. 4

(Pubblicità)

Ai sensi dell’articolo 29 del codice dei contratti pubblici, effettuata la procedura comparativa e disposta l’aggiudicazione, l’ente deve pubblicare ed aggiornare sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i seguenti dati:

- Tipologia e genere dell’affidamento;
- Operatori economici invitati;
- Numero delle offerte pervenute;
- Nominativo dell’operatore economico aggiudicatario;
- Importo dell’aggiudicazione.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso, ai sensi dell’articolo 120 del Codice del processo amministrativo, sono pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

Art. 5

(Tracciabilità dei Flussi Finanziari)

I flussi finanziari connessi ai contratti pubblici sono effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm. e ii.

Art. 6

(Scissione dei Pagamenti e Fatturazione Elettronica)

L’Istituto Comprensivo “Loredana Campanari”, in quanto Ente Pubblico applica il meccanismo della scissione dei pagamenti ovvero *split payment*, di cui all’art. 17-ter del d.P.R. 633/1972 per gli acquisti di beni o servizi destinati alla sfera commerciale, per i quali l’ente risulta debitore di imposta, la stessa è attribuita all’ente e non a colui che cede il bene o presta il servizio.

L’Istituto Comprensivo “Loredana Campanari”, nel rispetto dell’articolo 1, comma 209 e ss. della legge 24 dicembre 2007, n. 244, accetta esclusivamente le fatture elettroniche e non procede ad alcun pagamento, anche parziale, sino all’invio del documento elettronico da parte dei soggetti che cedono beni o prestano servizi nei confronti dell’Istituzione Scolastica.

CAPO II

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, DI IMPORTO INFERIORE A 40.000
EURO

Art. 7

(Procedura di Affidamento Diretto)

Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 40.000 euro possono avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, o, per i lavori, tramite amministrazione diretta, in conformità all’art. 36, comma 2 del Codice dei Contratti Pubblici.

Gli affidamenti diretti avvengono attraverso una valutazione comparativa di offerte, richieste a due o più operatori economici, nel rispetto dei principi dell’art. 30, comma 1, del d. lgs. 50/2016 e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

l’Istituzione Scolastica può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri bisogni e la platea dei potenziali affidatari, ovvero avvalersi degli elenchi di operatori economici.

Il numero degli operatori da invitare alla procedura, ove esistenti, è bene che non sia inferiore a 3 in modo da poter effettuare la valutazione comparativa su almeno 3 preventivi.

Art. 8

(Responsabile Unico del Procedimento)

Le procedure relative agli affidamenti diretti adeguatamente motivati rientrano nell’esclusiva competenza del Dirigente Scolastico in qualità di RUP in conformità a quanto stabilito dalle linee guida dell’ANAC. Il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti, atti e determinazioni, rientranti nell’ambito della propria competenza esercitando le proprie funzioni in coerenza con il principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati.

Art. 9

(Scelta degli Operatori Economici da Invitare)

Il Responsabile Unico del Procedimento individua gli operatori economici da invitare alla procedura di valutazione, tenendo conto dei principi generali, di cui all’articolo 31, comma 1, del codice dei contratti pubblici.

In conformità al principio di rotazione, espressamente richiamato al comma 1 dell’articolo 36 del codice dei contratti pubblici, gli operatori economici precedentemente invitati per qualsivoglia oggetto o genere di prestazioni, non possono essere invitati ad una nuova procedura, se non decorsi almeno dodici mesi dal precedente invito.

In conformità a quanto previsto all’articolo 30, comma 2, del d. lgs. 50/2016, il responsabile non può assumere decisioni dirette a limitare, in alcun modo, artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici.

L’individuazione degli operatori da invitare deve essere formalizzata in un atto, sottratto all’accesso e secretato sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, nel rispetto di quanto stabilito dall’articolo 53, comma 2, lettera b), del nuovo codice dei contratti pubblici. Su tale atto, il responsabile

deve espressamente dichiarare, con separata sottoscrizione, l'assenza di eventuali propri conflitti di interesse, ai sensi dell'articolo 42 del medesimo codice.

Art. 9

(Avvio della Procedura)

L'invito alla procedura è effettuato di norma mediante posta elettronica certificata, di seguito pec, e contiene l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare nonché almeno:

- tipologia e genere dell'affidamento;
- oggetto della prestazione con le relative caratteristiche;

- importo massimo stimato dell'affidamento, con esclusione dell'IVA;
- criterio di aggiudicazione;

- termine per l'esecuzione delle prestazioni di lavori, servizi o forniture;
- termine di presentazione dell'offerta;

- requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d. lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali;

- eventuale garanzia definitiva ex art. 103 del codice dei contratti pubblici;
- altri elementi ritenuti essenziali in ordine alla specifica procedura.

- Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede alla nomina della commissione di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 77 del d. lgs. 50/2016, incaricata di effettuare la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

- Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto, nei casi espressamente previsti dalla legge, è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal responsabile.

- L'offerta da parte dell'operatore economico invitato deve pervenire di norma mediante pec o altri strumenti prescelti dal responsabile, in conformità a quanto previsto dall'art. 52 del d. lgs. 50/2016.
- In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, il Dirigente Scolastico può adottare una determinazione a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale, coerentemente a quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC.

Art. 10

(Scelta del Contraente)

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo e al fine di assicurare la massima trasparenza, l'ente motiva adeguatamente in merito alla scelta della procedura seguita e dell'aggiudicatario, dando conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nell'atto di invito, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico da soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

In caso di affidamento all'operatore economico uscente è richiesto un onere motivazionale più stringente che evidenzi il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero la competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi nel settore di mercato di riferimento.

Gli oneri motivazionali relativi all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza sono soddisfatti con la valutazione comparativa di cui all'art. 7 ad eccezione degli affidamenti di modico valore inferiori a 1.000 euro per i quali la motivazione può essere espressa in forma sintetica a fronte di operatori economici parimenti qualificati l'ente può indicare ulteriori criteri preferenziali di selezione basati su indici oggettivi quali quelli di cui all'art. 83 del d. lgs. 50/2016 ovvero il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Art. 10

(Stipula del Contratto)

Ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del codice dei contratti pubblici, trattandosi di affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, il contratto è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

Art. 11

(Fondo per le Minute Spese)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica utilizza il fondo economale.

L'ammontare di tale fondo è stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto con la deliberazione di approvazione del Programma Annuale, nel quale è previsto il relativo capitolo.

A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati, rimborso spese di viaggi di servizio e di rappresentanza, minute spese di funzionamento amministrativo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'ente, minute spese di cancelleria e di materiale informatico, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni, piccole spese di funzionamento didattico e altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti risulta opportuno e conveniente.

Per i pagamenti devono essere allegate le note giustificative delle spese quali, a titolo esemplificativo, fatture quietanziate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su conto corrente bancario o postale, biglietti di mezzi pubblici.

Qualora si renda necessaria l'integrazione al fondo, il Direttore SGA imputerà le spese sulle attività o progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, il capitolo inerente al fondo economale è reintegrato totalmente con reversale di incasso, versata in conto partite di giro delle entrate.

I Revisori dei Conti verificano la corretta gestione del fondo consultando periodicamente la situazione di cassa con la relativa documentazione.

CAPO III

AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO E INFERIORE A 150.000 EURO E DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO E INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE

Art. 12

(Procedura Negoziata)

Si può procedere all' affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro ovvero di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza europea tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del principio di rotazione degli inviti. L'ente può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. L'invito di partecipazione alla procedura è effettuato di norma mediante posta elettronica certificata, di seguito pec, e contiene le informazioni di cui all'art. 9.

La procedura si articola in tre fasi:

- 1) svolgimento delle indagini di mercato con le modalità di cui all'art. 7 ovvero consultazione degli elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- 2) confronto competitivo tra gli operatori selezionati e invitati;
- 3) stipulazione del contratto.

L'ente assicura l'opportuna pubblicità delle indagini di mercato mediante strumenti idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento. A tal fine l'ente pubblica un avviso sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente-bandi e gare per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso di cui sopra indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economico/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente

massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prendere contatto, se interessati, con la Stazione Appaltante ed eventualmente l'indicazione che l'ente procederà alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio con le modalità indicate nelle linee guida dell'ANAC.

L'Ente può individuare gli operatori economici, da invitare alla gara, selezionandoli dagli elenchi dei propri operatori. Invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo pec ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del d. lgs. 50/2016.

L'invito, oltre a contenere tutti gli elementi di cui all'art. 9 che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata, contiene la misura delle penali, l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento, il nominativo del RUP, la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, del d. lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'ente valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa nonché lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti. Le sedute di gara, siano esse svolte dal RUP che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice sono tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del nuovo codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico ovvero mediante scrittura privata. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del nuovo codice dei contratti pubblici, è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di trentacinque giorni per la stipula del contratto.

CAPO IV

AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 1.000.000 EURO

Art. 17

(Procedura Negoziata ex art. 63 del D. Lgs. 50/2016)

L'Ente, in coerenza con l'art. 36, comma 2, lett. c) del d. lgs. 50/2016, può procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000 e inferiore a euro 1.000.000 tramite la procedura negoziata di cui all'art. 63 del nuovo codice dei contratti pubblici, con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, con le modalità di cui al capo III del regolamento fatta eccezione di quanto rilevato con riferimento ai requisiti di capacità economico-

finanziaria e tecnico-professionale che, in questo caso, sono comprovati dall'attestato di qualificazione SOA, di cui all'art. 84 del nuovo codice dei contratti pubblici, per categoria e classifica da definire in ragione dei lavori oggetto del contratto.

L'ente, fatta salva la facoltà di ricorrere a procedure ordinarie per assicurare un maggior grado di trasparenza, per gli affidamenti di importo elevato, superiori a 500.000 euro, utilizza la procedura negoziata, adeguatamente motivata in relazione alle ragioni di convenienza. Ai sensi dell'art. art. 32, comma 10 del nuovo codice dei contratti pubblici, si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 18

(Disposizioni Integrative)

SELEZIONE DELLE FIGURE DI PROGETTISTA E DI COLLAUDATORE

criteri di valutazione e relativi punteggi da attribuire per la selezione

PROGETTISTA/ COLLAUDATORE

Criteri	Punteggi
Laurea	Max Punti 3
Master universitario	Max Punti 3
Competenze informatiche didattiche	Max Punti 3
Pubblicazioni	Max Punti 2
Esperienze di docenze pertinenti	Max Punti 8
Esperienza di docenti universitaria	Max Punti 2
Esperienza progetti pon	Max Punti 2
Esperienza professionali e/o collaborazioni con Enti , associazioni e aziende pertinenti.	Max Punti 2
Formazione e aggiornamenti specifici	Max Punti 8
Possesso di altre esperienze specifiche afferenti la tipologia di intervento	Max Punti 3

Per il personale della scuola a parità di punteggio si terrà conto dell'anzianità di servizio.

Il personale interno della scuola sarà retribuito con il compenso orario previsto nella tabella 5 (per i docenti in quanto ore aggiuntive non di insegnamento) o nella tabella 6 (per il personale ata)

entrambe allegate al CCNL-comparto scuola del 29.11.2007;

Nel caso non si reperisse la figura del progettista e/o collaudatore tra il personale interno della scuola si effettuerà la selezione per la ricerca di soggetti esterni.

In questo caso la prestazione professionale di esperti esterni seguirà i massimali indicati nella circolare n.2 del 2/2/2009 del Min. del Lavoro con un compenso lordo omnicomprensivo pari a €25,00.

Art. 19

(Disposizioni Finali)

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni del nuovo codice dei contratti pubblici nonché le Linee guida e gli altri provvedimenti dell'ANAC di attuazione del medesimo codice.

Il presente regolamento è affisso all'Albo Pretorio dell'Istituto Comprensivo "Loredana Campanari" ed è pubblicato sul sito internet istituzionale della Scuola.

Allegato H REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

PREMESSA

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- D. I. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che “l’intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all’estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”.

Finalità

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

Art. 1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico

– musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive. La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Viaggi di istruzione** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
- **Visite guidate** – si effettuano, nell’arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l’istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- **Viaggi connessi ad attività sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali .
- **Uscite didattiche** sul territorio che non presuppongono l’utilizzo di un mezzo di trasporto.

Art. 2 FINALITÀ’ E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti.
- **Primaria:** territorio comunale, provinciale e province confinanti, territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
- **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale. Possibilità per le classi III medie di inserire all'interno dell'itinerario nazionale anche la visita giornaliera in località appena fuori dai confini geografici Italiani.
- **Scambi culturali:** Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti.

Art. 3 PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro la fine del mese di Ottobre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Entro ottobre programmazione viaggio di istruzione. I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita ; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.O.F.

Entro Novembre

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

Entro Dicembre

Entro la fine di dicembre versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio e il saldo 10 giorni prima della partenza

Entro Maggio-Giugno

Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Art. 5 ELABORAZIONE DEL PROGETTO:

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il Referente del progetto

Il Referente del progetto:

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. E' preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- E' l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
- E' tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
- Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Art. 6 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

E' fatto divieto di effettuare viaggi negli **ultimi trenta giorni di lezione**. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (Invalsi, operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Art. 7 DESTINATARI

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I partecipanti devono essere, di norma, almeno il 75% della classe.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Art. 8 COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tenuto conto secondo quanto previsto dalla C.M. n. 291/92 che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Il limite sul costo del viaggio di istruzione, stabilito dal Consiglio di Istituto è di massimo 200,00 euro, che consente di contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio, con le esigenze di contenimento della spesa .

Il Consiglio può prevedere un eventuale contributo a carico dell'Istituto per gli studenti meritevoli e bisognosi.

Art. 9 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, reperibile sul sito dell'Istituto, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato al coordinatore di classe o inviato per posta elettronica alla segreteria didattica.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso di tutti i genitori e di chi esercita la potestà genitoriale sui minori; a tal fine si chiederà ai genitori/tutori degli alunni di autorizzare sul RE entro una data prefissata, una comunicazione dove risulti la data, l'itinerario, il programma, la quota di partecipazione, eventuali rateizzazioni, orario di partenza e rientro.

Art. 9 COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL DOCENTE REFERENTE- ACCOMPAGNATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Il Consiglio di classe:

- Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di intersezione, interclasse e di classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
- Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi fino al limite del 15 dicembre entro cui versare l'acconto del 50% del costo del viaggio;
- Collabora con i Docenti Referenti- accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.

Il Docente Referente di ogni singola classe:

- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione

Il Referente del viaggio:

- E' il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)
- È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 10 CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

Entro il 15 dicembre versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio, se entro tale data non sarà versato l'acconto stabilito da almeno il 75% degli alunni il viaggio di istruzione non si svolgerà.

Ciascun genitore si impegnerà, in accordo con il docente referente, a raccogliere le somme e versarle nel conto corrente della scuola.

Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 16 dicembre – 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo – contabili.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Art. 11 ACCOMPAGNATORI

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di più alunni disabili il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni dieci.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

Art. 12 AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell’ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d’intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d’indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l’anno scolastico.

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all’interno della classe o dell’edificio scolastico o all’esterno. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, (che, qualora venga meno, diventa “ culpa in vigilando”) hanno anche il diritto al riposo notturno (almeno dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del giorno dopo) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d’albergo.

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l’orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l’intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell’hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un’aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, nella fase di organizzazione del viaggio, acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore, dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che il minore, dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.

È altresì importante rendere noto al genitore, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per “culpa in educando”.

Le presenti regole sono atte a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover fare valere la propria autorità applicando le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

Gli alunni si impegnano a rispettare il presente Impegno di Responsabilità consapevoli delle sanzioni disciplinari che ne possono conseguire in caso di trasgressione.

I genitori, nel prendere atto del suddetto Impegno di Responsabilità, garantiscono di impartire ai propri figli il rispetto delle regole di comportamento sopraelencate.

Art. 13. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Al ritorno dal viaggio sentiti gli accompagnatori il Consiglio di Classe sanzionerà eventuali violazioni del comportamento secondo il regolamento di disciplina presente in questo documento.

Art. 14 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta (modello in uso) con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia consegnato ai docenti accompagnatori i farmaci appositi.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

Art. 15 NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

Art. 16 USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale , prima/dopo cena.

L'uso del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

I genitori sono invitati ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé I -Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Art. 17 UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Gli alunni devono:

- rispettare il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi;
- rispettare la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto.

Art. 18 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura del Consiglio di classe;
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f) Programma analitico del viaggio
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato

Art. 19 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

Vademecum per il Consiglio di classe

- § Il C.d.c. nella seduta di Ottobre, compila in duplice copia la scheda per la proposta di viaggi d'istruzione (MODULO N 1). Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe.
- § Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni il MODULO N 2 (INDAGINE) fornitogli dal coordinatore del Consiglio di classe per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.
- § Il docente referente ritira i moduli di (indagine) verifica il numero dei partecipanti (75% della classe) e procede a far approvare il piano viaggi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- § Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione autorizzazione MODULO N 3 che dovrà essere restituito, unitamente alla ricevuta di acconto (la metà dell'importo da versare entro il 15 dicembre), entro una settimana dalla consegna.
- § I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare le ricevute alla data di scadenza 15 dicembre secondo quanto stabilito dal Regolamento. Tali ricevute saranno consegnate presso l'ufficio di segreteria alla DSGA.
- § Prima della partenza il referente-coordinatore di classe deve:
 - § A) verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)
 - § B) procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola.

MODULO 1: PROPOSTA/ RICHIESTA

(da compilare a cura del Docente Referente accompagnatore, in duplice copia di cui una da allegare al verbale del consiglio di classe e l'altra da consegnare alla segreteria didattica)

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Visita guidata/Viaggio d'istruzione a : _____

Durata _____ Periodo _____. Impegno massimo di spesa _____.

Destinatari _____. Numero partecipanti previsto in base all'indagine conoscitiva _____.

Motivazioni didattiche della proposta _____

Obiettivi e risultati attesi: _____

Programma dei servizi richiesti (Musei, guide, cat. E ubicazione dell'Hotel, mezzo di trasporto, ristorante, ecc...) _____

Classe	Sez.	Docenti	Alunni H	Totale alunni partecipanti per classe
				Tot. Alunni Partecipanti

Si richiede la presenza di n. Educatore/AEC _____

Il docente richiedente si impegna a comunicare alle famiglie degli alunni il programma della visita e a richiedere autorizzazione secondo le modalità e le forme previste.

Approvata dal consiglio di classe, interclasse o intersezione in data _____

A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Si trasmette/ Non si trasmette al collegio docenti
(specificare eventuali motivi per cui non si ritiene di trasmetterla)

Data,

Il Dirigente Scolastico

MODULO 2: INDAGINE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

Ai Sig. genitori dell'alunno della classe

Oggetto: viaggio d'istruzione a.s.

Località..... Durata del viaggio: giorni Mezzo/i di trasporto.....

Periodo:

Docenti accompagnatori

Quota **indicativa** di partecipazione Euro

I sottoscritti ,

genitori dell'alunn__.....della classe..... scuola:

Infanzia/Primaria/Secondaria

Plesso _____

Sono favorevole

Non sono favorevole

alla partecipazione di mio/a figlio/a al sopraindicato Viaggio d'Istruzione.

Da restituire entro il

Firma dei genitori ,

MODULO 3: AUTORIZZAZIONE VIAGGIO DI ISTRUZIONE

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno/a _____ della classe _____ dell'Istituto I.C. L. Campanari

Plesso di scuola:
Infanzia/Primaria/Secondaria _____

AUTORIZZANO

Il proprio figlio/a a partecipare al Viaggio di Istruzione che si svolgerà con le seguenti modalità:

Destinazione: _____ Partenza: _____ Ritorno: _____

Docenti accompagnatori: _____

Quota definitiva di partecipazione: Euro _____

Dichiarano, altresì che il/la figli... è in possesso della carta d'identità e della tessera sanitaria in corso di validità. Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si propone:

Acconto iniziale di EURO entro sette giorni dalla consegna del presente modulo

Pagamento rateale

1° rata Euro entro il 2° rata Euro entro il.....

Oppure una (1) sola rata Euro entro il

I sottoscritti dichiarano di:

- prendere atto che il presente documento vale anche come prenotazione per il viaggio e quindi eventuali rinunce che possano dare titolo a parziale o totale rimborso della quota versata saranno considerate valide solo in presenza di idonea documentazione prodotta in tempi utili. Eventuali rimborsi saranno possibili solo se senza oneri per l'Istituto scolastico, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio e in base alla normativa in vigore della compagnia di trasporti (aereo, treno, bus, altro) con cui si dovrà viaggiare.
- prendere visione del programma e dei recapiti in esso indicati (da consegnare successivamente), nonché delle norme di comportamento che l'allievo sarà tenuto ad osservare contenute nel Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate reperibile sul Sito dell'istituto o presso gli uffici amministrativi;
- fatto salvo l'art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, esonera la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento;
- autorizzare gli insegnanti accompagnatori a prendere, in caso di malattia o di incidente, tutti i necessari provvedimenti d'urgenza prescritti da un medico. Sarà cura degli accompagnatori avvertirmi al più presto direttamente ai seguenti recapiti telefonici _____.

inoltre mi impegno fin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta degli accompagnatori.

Da restituire entro il

Monterotondo li,

Firma per esteso di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà

MODULO 3/1: VISITE GUIDATE (1 giorno)
(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno/a _____ della classe _____ dell'Istituto I.C. L. Campanari

Plesso di scuola:

Infanzia/Primaria/Secondaria: _____

AUTORIZZANO

Il proprio figlio/a a partecipare al Viaggio di Istruzione che si svolgerà con le seguenti modalità:

Destinazione: _____ Partenza: _____ Ritorno: _____

Docenti

accompagnatori: _____

Quota definitiva di partecipazione: Euro _____

Dichiarano, altresì che il/la figli... è in possesso della carta d'identità e della tessera sanitaria in corso di validità.

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si propone:

Acconto iniziale di EURO entro sette giorni dalla consegna del presente modulo

Pagamento rateale

1° rata Euro entro il 2° rata Euro entro il.....

Oppure una (1) sola rata Euro entro il

I sottoscritti dichiarano di:

- prendere atto che il presente documento vale anche come prenotazione per il viaggio e quindi eventuali rinunce che possano dare titolo a parziale o totale rimborso della quota versata saranno considerate valide solo in presenza di idonea documentazione prodotta in tempi utili. Eventuali rimborsi saranno possibili solo se senza oneri per l'Istituto scolastico, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio e in base alla normativa in vigore della compagnia di trasporti (aereo, treno, bus, altro) con cui si dovrà viaggiare.
- prendere visione del programma e dei recapiti in esso indicati (da consegnare successivamente), nonché delle norme di comportamento che l'allievo sarà tenuto ad osservare contenute nel Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate reperibile sul Sito dell'istituto o presso gli uffici amministrativi;
- fatto salvo l'art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, esonera la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento;
- autorizzare gli insegnanti accompagnatori a prendere, in caso di malattia o di incidente, tutti i necessari provvedimenti d'urgenza prescritti da un medico. Sarà cura degli accompagnatori avvertirmi al più presto direttamente ai seguenti recapiti telefonici _____

inoltre mi impegno fin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta degli accompagnatori.

Da restituire entro il

Monterotondo li,

Firma per esteso di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà

—

MODULO 4: USCITE DIDATTICHE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

Ai Sigg. Genitori degli alunni
classe _____
della Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria
Plesso _____

Si comunica che per gli alunni della _ classe ___ è prevista una uscita didattica presso _____ che si svolgerà in data _____ dalle ore _____ alle ore _____ -

Per la suddetta attività :

- non è prevista nessuna compartecipazione finanziaria della famiglia;
- è prevista la partecipazione finanziaria per una quota pari ad € _____ da versare sul c.c. 26812040 intestato all'istituto Comprensivo Loredana Campanari. La sottostante dichiarazione, debitamente sottoscritta, a titolo di autorizzazione. Si prega voler restituire entro il

Monterotondo, _____

Il Dirigente Scolastico
PROF. LUCA RINALDO VILLANI

parte da restituire alla scuola

Campanari

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. L.

Oggetto: Dichiarazione di consenso dei genitori per lo svolgimento di attività didattiche fuori dalle strutture

scolastiche I sottoscritti _____ genitori

dell' alunn _____ frequentante la classe _____ della Scuola _____

Autorizzano

Non autorizzano

I propri_ figli_ alla seguente attività proposta dalla scuola _____:

Dichiara di essere stato esaurientemente informato sulle finalità educative e didattiche, sulle modalità di svolgimento dell'iniziativa e, se prevista, si impegna al versamento sul c.c. della quota di partecipazione nella misura di € _____.

Dichiara altresì di sollevare la Scuola e gli insegnanti da ogni responsabilità per eventuali incidenti non dipendenti da incuria degli insegnanti stessi e da negligente sorveglianza.

Monterotondo li _____

Firma per esteso di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà.

MODULO 5: ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: *Dichiarazione del docente accompagnatore di assunzione dell'obbligo di vigilanza sugli alunni minorenni in occasione di attività fuori dalle strutture scolastiche.*

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____,
residente a _____ in via _____ n. _____,
docente della Scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di I grado dell' Istituto Comprensivo L.
Campanari plesso _____

DICHIARA

Di essere disponibile ad accompagnare
gli alunni di seguito indicati della classe _____, in programma dal _____ al _____
e di assumere la vigilanza degli alunni partecipanti, ai sensi dell'art.2047 del Codice Civile, integrato
dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 Luglio 1980,n°312.

	Cognome	Nome	Sezione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

_____ li _____

In Fede _____

Modello 6 SCHEDA MONITORAGGIO USCITE DIDATTICHE

VIAGGIO DESTINAZIONE _____ CLASSE _____

0= insufficiente 1=quasi sufficiente 2=sufficiente 3 =buono 4= ottimo

DOMANDE	0	1	2	3	4
ORGANIZZAZIONE					
Sono soddisfatto dell'organizzazione del viaggio?					
L'orario della partenza e rientro, prenotazioni alberghiere, hanno funzionato? Il programma del viaggio (alberghi, visite, servizi guida) è stato rispettato					
Alunni e famiglie sono stati adeguatamente informati del programma del viaggio?					
I docenti accompagnatori hanno svolto adeguatamente il loro compito di vigilanza e di supporto formativo-didattico?					
FINALITÀ DIDATTICHE					
Il viaggio realizzato puoi considerarlo momento integrante dell'attività didattica?					
Consideri raggiunte le finalità didattiche proposte?					
CONDIVISIONE					
La classe è stata coinvolta nella scelta dei luoghi?					
Sono state discusse e individuate insieme le finalità didattiche del viaggio?					
Il programma del viaggio è stato deciso con la classe?					
STRUTTURA ALBERGHIERA E MEZZI DI TRASPORTO					
Ritengo adeguato il livello dell'albergo (camere, pulizia, servizi, posizione) rispetto al costo?					
Quale giudizio esprimi sui pasti?					
Se è stato utilizzato un pullman, lo considero adeguato?					
Come giudico l'attenzione alla sicurezza nella scelta del mezzo di trasporto usato?					

Data _____ Il Docente referente _____

Allegato I REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.M. N° 129 del 28 agosto 2018.

Disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari. Si applica ai beni acquistati a partire dal 1° Gennaio 2019.

ARTICOLO 2 – CONSEGNETARIO

Il consegnatario, responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, è il DSGA.

ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

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

- a. tenuta dei registri inventariali;
- b. applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. provvedere alla ricognizione almeno ogni cinque anni e alla rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale (art.31 c.9 del D.M. 129/2018);
- d. provvedere alla manutenzione, riparazione e/o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- e. provvedere alla denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari, e alla relativa segnalazione ai competenti uffici.

ARTICOLO 4 – SUB-CONSEGNETARI

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori presente nei vari plessi dell'Istituto é affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti responsabili che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario (DSGA) le eventuali variazioni e spostamenti intervenuti durante l'esercizio finanziario mediante comunicazione scritta.

I sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle oggetto di interventi di manutenzione ed una proposta sugli eventuali nuovi acquisti ritenuti necessari.

Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed é effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 – INVENTARIO

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Come indicato all'art.31 c. 5 del D.M. 129/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine.

I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un elenco con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione). Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito della comunicazione da parte del docente/personale dell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente e del DSGA.

Il c.6 dello stesso articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31 c.9 del D.M. 129/2018 ed alla circolare MIUR prot.n. 8910 del 1/12/2011, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico.

Le operazioni svolte dalla commissione devono risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti, dal quale risulterà l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, notebook, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, strumenti musicali e attrezzature, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 10 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ARTICOLO 11 - OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno é deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 12 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.M. N° 129/2018. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla data della delibera. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio come previsto dall'art. 29, co. 3 del D. M. N° 129/2018.

APPROVATO CON DELIBERA N° 16 NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 27 GIUGNO 2019

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ARTICOLO 11 - OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno é deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 12 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.M. N° 129/2018. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla data della delibera. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio come previsto dall'art. 29, co. 3 del D. M. N° 129/2018.

APPROVATO CON DELIBERA N° 16 NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 27 GIUGNO 2019

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO

(approvato dal Consiglio d’Istituto in data 3 Gennaio 2023)

Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell’interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell’ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- a) Art. 32 della Costituzione italiana
- b) Legge 11 novembre 1975, n. 584 “*divieto di fumare in determinati locali pubblici*”
- c) Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
- d) Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 “*interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo*”;
- e) Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20
- f) Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (*tutela della salute dei non fumatori*);
- g) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 “*attuazione dell’art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori*”;
- h) Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l’accertamento delle infrazioni e modulistica);
- i) Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute “*indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all’entrata in vigore dell’art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori*”;
- j) Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 “*le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall’art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %*;
- k) Legge 18 marzo 2008, n. 75 “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell’Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003*”;
- l) D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 “*Tutela della salute nelle scuole*”
 - Comma 1** - *il divieto di fumo è esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;*
 - Comma 2** – *è vietato l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;*
 - Comma 3** – *chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;*
 - comma 4** – *i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all’entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell’attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall’utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;*
- m) Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (*invito alle scuole di dare attuazione all’art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128*).

Art. 2 – FINALITÀ

Il presente Regolamento si prefigge di:

- tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
- contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
- prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

4. vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.
 5. altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
- vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

Art. 4 - DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Art.5 – INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

Art. 6 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.

Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).

I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:

- Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
- Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

Art. 7 - PROCEDURA D'ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto (art 3 co. I e II del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento.

In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento,

Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo"

Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.

Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale. Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.

I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo **131T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).

Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

Art. 8 – SANZIONI

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art. 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di **€ 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.**

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.

I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

Art. 9 – RAPPORTI CON LA PREFETTURA

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Il Prefetto, sentiti gli interessati ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati nonché gli argomenti esposti:

- se ritiene fondato l'accertamento, determina – con decisione motivata – la somma dovuta per la violazione, in misura non inferiore ad 1/3 del massimo edittale, e ne ingiunge il pagamento;
- se ritiene non fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

Art. 10 – PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all’albo pretorio dell’Istituto presente sul sito della scuola e nella sezione regolamenti del sito stesso, in modo che tutti possano prenderne visione.

ART.11 -VALIDITÀ E REVISIONE

Il presente regolamento entra in vigore dall’anno scolastico 2022/23, a partire dall’avvenuta delibera del CDI.

Il Consiglio di Istituto procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta ciò si renda necessario per adeguarlo all’evoluzione della normativa “anti-fumo”.

Art. 12 – DIPOSIZIONI FINALI

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell’Istituto, sono tenuti al rispetto di questo regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

ALLEGATI:

- È Verbale
- È Comunicazione ai genitori
- È Rapporto al Prefetto
- È Registro infrazioni

Regolamento divieto fumo Allegato 1

VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Processo verbale n. del.....

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle
ore _____ nei _____ locali
del _____ il/la
sottoscritto/ _____ incaricato/a dell'accertamento
delle infrazioni al divieto di fumo

HA ACCERTATO

che il Sig./sig.ra _____ nato
a _____ il _____ residente a _____
Via _____ C.I. (conoscenza diretta e classe
frequentata) _____

HA VIOLATO le disposizioni contenute nella L. 11.11.1975 n. 584 e L. 16.01.2003 n. 3 sul divieto di fumo e successive variazioni, avendo constatato che lo stesso stava fumando all'interno della scuola e/ o negli spazi esterni di pertinenza della scuola più precisamente:

_____ è
incorso nell'aggravante di cui all'art. 7, comma 1 della Legge 11.11.1975, n. 584 (presenza di minore di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza) in quanto erano presenti

L'interessato all'atto della contestazione dichiara:

Commina allo/a stess.. una ammenda pari a €

Il verbalizzante

.....

Presenza visione -Il trasgressore

AVVERTENZA: Entro 30 giorni dalla contestazione immediata o, in assenza, dalla notificazione l'interessato o i genitori possono far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità

A norma dell'art. 16 della L. 24.11.81 n. 689 è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo);

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Funzionario Incaricato per il tramite del Dirigente Scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

Regolamento divieto di fumo Allegato 2

Prot. n° /..... _____,

(Raccomandata A/R)

Ai Genitori di

Oggetto: notifica di sanzione amministrativa per infrazione del divieto di fumo ai sensi della normativa vigente in materia

Nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e di un costruttivo coinvolgimento della famiglia nel raggiungimento degli obiettivi di EDUCAZIONE ALLA SALUTE perseguiti dalla scuola

si notifica

il verbale di sanzione amministrativa redatto nei confronti dell'alunn....., nat..... a il frequentante la classe

Pertanto si allega il verbale di accertamento della sanzione. La S.V. è tenuta al pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria di € e a produrre ricevuta di versamento entro **60 giorni** presso la Segreteria dell'Istituto.

Entro 30 giorni dalla presente notificazione le SSSL possono far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04 **presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).**

Il Dirigente Scolastico.....

Regolamento divieto di fumo - Allegato 3

A S.E. PREFETTO

Oggetto: Rapporto a carico di _____

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 e dell'art. 4 della L.R. 14.04.1983 n. 11, si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. del di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità di legge. A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione. Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 Accordo Stato Regioni del 16.12.2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

. **Fisc.:**

