



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO LAGONEGRO  
(Comuni Lagonegro e Rivello)  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO – C.P.I.A.  
Piazza della Repubblica s.n.c. Tel.: 0973/21037 – 233664 - Sito Internet:  
[www.istitutocomprendivlagonegro.it](http://www.istitutocomprendivlagonegro.it)  
85042 L A G O N E G R O (PZ)  
C.F.: 91002130762 e-mail: [pzic85200x@istruzione.it](mailto:pzic85200x@istruzione.it) [pzic85200x@pec.istruzione.it](mailto:pzic85200x@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto n. 17 del 13/11/2018)



## INDICE

### PARTE I - AREE

<i>Titolo 1- Scuola dell'Infanzia.....</i>	<i>pag.3</i>
<i>Titolo 2- Scuola Primaria.....</i>	<i>pag.5</i>
<i>Titolo 3- Scuola Secondaria di I Grado.....</i>	<i>pag.7</i>
<i>Titolo 4- Alunni.....</i>	<i>pag.12</i>
<i>Titolo 5- Docenti.....</i>	<i>pag.16</i>
<i>Titolo 6- Genitori.....</i>	<i>pag.17</i>
<i>Titolo 7- ATA.....</i>	<i>pag.19</i>

### PARTE II - CRITERI

<i>Titolo 8 - Criteri di formazione delle classi prime.....</i>	<i>pag.21</i>
<i>Titolo 9 - Criteri visite guidate e viaggi di istruzione.....</i>	<i>pag.22</i>
<i>Titolo 10- Criteri e modalità organizzative degli interventi di recupero.....</i>	<i>pag.25</i>
<i>Titolo 11- Criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali al D.S.....</i>	<i>pag.25</i>
<i>Titolo 12 - Criteri di concessione locali scolastici a terzi.....</i>	<i>pag.29</i>
<i>Titolo 13 - Criteri di funzionamento degli organi collegiali.....</i>	<i>pag.30</i>
<i>Titolo 14 – Criteri e modalità di fruizione dei permessi del personale.....</i>	<i>pag.34</i>
<i>Titolo 15 – Criteri in materia di introduzione di cibo a scuola.....</i>	<i>pag.38</i>
<i>Titolo 16 – Criteri organizzativi del servizio di pre-scuola.....</i>	<i>pag.39</i>
<i>Titolo 17 –Criteri organizzativi del potenziamento.....</i>	<i>pag.39</i>

### PARTE III - PROTOCOLLI

<i>Titolo 18 - Protocollo di gestione delle risorse dell'Istituto.....</i>	<i>pag.39</i>
<i>Titolo 19 - Protocollo di prevenzione e sicurezza.....</i>	<i>pag.42</i>
<i>Titolo 20 - Protocollo di gestione della pediculosi.....</i>	<i>pag.44</i>
<i>Titolo 21 - Protocollo di gestione e di adesione allo sciopero.....</i>	<i>pag.45</i>
<i>Titolo 22 – Protocollo di accesso dei terapeuti a scuola in orario curricolare.....</i>	<i>pag.46</i>

## PARTE I - AREE

### TITOLO 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

#### Art. 1 - Finalità ed accoglienza

1. “La scuola dell’infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età... e si pone la finalità di sostenere lo sviluppo dell’identità, dell’autonomia, della competenza e l’avvio alla cittadinanza”. (Indicazioni Nazionali 2012).
2. La scuola accoglie i bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico che **hanno diritto di precedenza** di iscrizione nei confronti di eventuali bambini anticipatori, cioè i bambini nati dall’1 gennaio al 30 aprile dell’anno successivo.
3. L’inserimento dei bambini nuovi iscritti viene attuato attraverso un’informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell’infanzia, attraverso un’assemblea nel mese di settembre, prima dell’inizio della frequenza del bambino.
4. L’inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un piano educativo personalizzato (PEI).

#### Art. 2 -Orario di funzionamento dei plessi

1. Le scuole dell’infanzia dell’Istituto funzionano dal lunedì al sabato con i seguenti orari:

<b>SCUOLA INFANZIA</b>	RIONE ROSSI n. 2 sezioni	<b>ORARIO:</b>  dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30  Il sabato dalle 8.30 alle 13.30
	PIAZZA REPUBBLICA n. 2 sezioni	
	RIVELLO CAP. n. 2 sezioni	
	RIVELLO VIGNALE n. 1 sezione	

#### Art. 3 - Ingresso ed uscita degli alunni

1. L’orario di ingresso dei bambini è alle ore 8.30, quello di uscita alle ore 16.30.
2. Al fine di non interferire con il buon andamento dell’organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l’ingresso e per l’uscita. I ritardi oltre le ore 9.30 e l’uscita anticipata, prevedono la compilazione di apposito modello di richiesta di ingresso/uscita da parte del genitore.
3. I genitori devono sempre accompagnare fino all’interno della scuola i bambini e affidarli all’insegnante o al collaboratore scolastico. Coloro che hanno necessità di affidare i minori alla scuola, prima dell’orario stabilito, possono chiedere apposita autorizzazione di ingresso anticipato al DS.
4. Analogamente, all’orario di uscita, i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno.

5. Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

#### **Art. 4 - Igiene personale**

1. L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: i collaboratori incaricati e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). Inoltre, gli insegnanti presenti durante il pranzo controlleranno ed educeranno i bambini a comportamenti corretti.

2. I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

3. Si invitano i genitori a preparare il bambino alla frequenza della scuola ovvero a supportarlo nell'acquisizione dell'autonomia sfinterica (abbandono dell'uso del pannolino). Si precisa, infatti, che il cambio pannolini da parte delle collaboratrici scolastiche è legato alla disponibilità delle stesse per garantire il buon andamento organizzativo e per venire incontro alle esigenze dei genitori lavoratori. In assenza della suddetta disponibilità, che si va sempre più assottigliando con il passare degli anni, i genitori si vedrebbero costretti a venire personalmente a scuola ad effettuare la cura dell'igiene del proprio figlio.

4. Si raccomanda, nell'eventualità in cui non si sia riusciti a far abbandonare il pannolino, di cambiarlo immediatamente prima di recarsi a scuola. Si ricorda, inoltre, che non è previsto dalla legge avere a disposizione della scuola certi dispositivi d'arredo (es.: fasciatoio, vasini).

5. I bambini dovrebbero, inoltre, aver acquisito una certa autonomia anche nel mangiare: essere stati svezzati ed abituati ad un'alimentazione solida, oltre ad avere acquisito alcune regole come lo stare seduti e mangiare da soli con le posate. La scuola si impegna a perfezionare quanto avviato a casa in materia di educazione alimentare.

6. Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

#### **Art. 5 - Organizzazione**

1. La collaboratrice scolastica di turno accompagna i bambini ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura affidare la sorveglianza della sezione al collaboratore in servizio.

2. Per accedere alla mensa i bambini si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio.

#### **Art. 6 - Comportamenti educativi**

1. Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali.

#### **Art. 7 - Applicazione**

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con successiva delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

## TITOLO 2 - SCUOLA PRIMARIA

### Art. 1 - Finalità

1. Le Finalità della Scuola Primaria vengono delineate sulla base delle Indicazioni Nazionali 2012: “Le finalità della scuola devono essere definite a partire dalla persona che apprende, con l’originalità del suo percorso individuale e le aperture offerte dalla rete di relazioni che la legano alla famiglia e agli ambiti sociali. La definizione e la realizzazione delle strategie educative e didattiche devono sempre tener conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle varie fasi di sviluppo e di formazione...”

3.“...Nella consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona, la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all’interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie.” ( Indicazioni Nazionali 2012)

### Art. 2 - Orario di funzionamento dei plessi

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>RIONE ROSSI 5 classi</b>	<b>ORARIO:</b> dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30
	<b>PIAZZA REPUBBLICA 5 classi</b>	
	<b>RIVELLO 5 classi</b>	

Durante l’orario giornaliero di apertura della scuola sono assicurati dagli enti locali il servizio mensa e il trasporto alunni.

### Articolo 3 -Ingresso ed uscita degli alunni

1. L’orario di ingresso dei bambini è dalle ore 8.30, quello di uscita alle ore 16.30.

2. I docenti delle classi si trovano cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni in classe per accogliere gli alunni.

3. Al fine di non interferire con il buon andamento dell’organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità, rispettando gli orari stabiliti per l’ingresso e per l’uscita e ad affidare i loro figli ai collaboratori scolastici, senza accedere alle aule. Gli stessi non possono attardarsi, dopo l’inizio delle attività didattiche, nei locali della scuola. Per comunicazioni urgenti o consegne di eventuali oggetti ai figli, possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

4. I genitori che hanno necessità di affidare i minori alla scuola, prima dell’orario stabilito, possono chiedere apposita autorizzazione al DS che garantisce, nei plessi della scuola primaria di Lagonegro, un servizio pre-scuola per gli alunni con la presenza del collaboratore scolastico e del docente con ore di potenziamento per lo svolgimento di attività progettuali; mentre nel plesso di Rivello il servizio

pre-scuola prevede la presenza del collaboratore scolastico, del docente di potenziamento e di risorse professionali fornite dall'Ente locale a tutt'oggi.

5. Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna gli alunni della classe fino al portone di ingresso e li affida alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, affida la vigilanza degli stessi ai collaboratori scolastici in attesa della persona delegata a prelevarli.

6. Per l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata compilando apposito modello predisposto..

7. Inoltre, gli alunni che utilizzano il servizio di scuolabus, verranno affidati al personale addetto al servizio stesso.

#### **Articolo 4 -Sicurezza e comportamenti educativi**

1. Durante l'attività didattica, la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra.

3. Negli spostamenti dalla propria aula alla palestra, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

4. Durante le attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico. Durante l'intervallo e il post mensa ogni insegnante avrà cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico.

5. Essendo la mensa un momento educativo, gli insegnanti presenti durante il pranzo, controlleranno ed istruiranno gli alunni a comportamenti corretti.

6. Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali

#### **Articolo 5 – Organizzazione**

1. Il modello organizzativo della scuola primaria è il “Tempo Pieno” (40 ore settimanali) con turnazione dei Docenti ( n.2 Docenti + eventuali specialisti di L2 e RC su ogni classe).

#### **Articolo 6 - Organizzazione attività post mensa e criteri per l'utilizzo delle ore di contemporaneità/compresenza.**

1. Nei tre plessi di Scuola Primaria, Piazza della Repubblica, Rione Rossi, Rivello, dalle ore 13:30 alle ore 14:30, vengono effettuate attività ludico-ricreative e laboratoriali finalizzate all'educazione alla salute, all'affettività, alla cittadinanza e attività espressive collegate alle principali festività e/o ai progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa.

2. Nell'ambito delle ore di insegnamento svolte dai Docenti, la quota di ore di contemporaneità e/o compresenza viene utilizzata:

- Per sostituzione dei colleghi assenti fino a cinque giorni;
- Per interventi di recupero/supporto nella propria classe.
- Per insegnamento della Lingua Inglese in altra classe.
- Per lo svolgimento di attività alternative alla religione cattolica.

## Monte ore riservate alle discipline

<b>Discipline</b>	<b>classe 1<sup>^</sup></b>	<b>classe 2<sup>^</sup></b>	<b>classi 3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup></b>
Religione	2	2	2
Italiano	9	8	7
Lingua inglese	1	2	3
Matematica	7	7	7
Scienze	2	2	2
Storia	2	2	2
Geografia	2	2	2
Arte e immagine	1	1	1
Musica	1	1	1
Tecnologia	1	1	1
Educazione fisica	2	2	2
Mensa e dopo mensa	10	10	10
<b>Totale</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

Nell'esercizio dell'autonomia scolastica e flessibilità organizzativa, artt.4 – 5 – 12 del DPR 275/99, le ore delle discipline saranno adeguate e stabilite sulla base delle reali esigenze organizzative e formative.

**Articolo 7 - Applicazione**

Tutto il personale della Scuola Primaria e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con successiva delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

**TITOLO 3 - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO****Art. 1 - Finalità**

1. Le Finalità della Scuola Secondaria di primo grado vengono delineate sulla base delle Indicazioni Nazionali 2012:

“Nella consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona, la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie. La scuola italiana, statale e paritaria, svolge l'insostituibile funzione pubblica assegnata dalla Costituzione della Repubblica, per la formazione di ogni persona e la crescita civile e sociale del Paese.”

“ L'azione della scuola si esplica attraverso la collaborazione con la famiglia (articolo 30), nel reciproco rispetto dei diversi ruoli e ambiti educativi, nonché con le altre formazioni sociali ove si svolge la personalità di ciascuno (articolo 2). La scuola secondaria di primo grado , la scuola dell'infanzia e la scuola primaria costituiscono il primo segmento del percorso scolastico e

contribuiscono in modo determinante all'elevazione culturale, sociale ed economica del Paese e ne rappresentano un fattore decisivo di sviluppo e di innovazione.” (Indicazioni 2012).

La scuola secondaria di primo grado, attraverso le discipline:

- stimola la crescita delle capacità autonome di studio e di interazione sociale;
- organizza e accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea;
- sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi;
- fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e formazione;
- introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione europea;
- aiuta a orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione (Legge 53 del 2003).

## Art. 2 - Orario di funzionamento dei plessi

<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	<b>PIAZZA DELLA REPUBBLICA 5 CLASSI</b>	<b>ORARIO TEMPO NORMALE</b>  dal lunedì al sabato dalle 8.15 alle 13.15
	<b>RIONE ROSSI 3 CLASSI</b>	<b>n. 1 classe: ORARIO TEMPO NORMALE</b>  dal lunedì al sabato dalle 8.15 alle 13.15  <b>n. 2 classi: ORARIO TEMPO PROLUNGATO:</b> lunedì –mercoledì- venerdì-sabato dalle 8.15 alle 13.15  martedì e giovedì dalle 8.15 alle 16.15
	<b>RIVELLO</b>	<b>ORARIO TEMPO PROLUNGATO</b>  lunedì –mercoledì- venerdì-sabato dalle

	<b>3 classi</b>	8.30 alle 13.30  martedì e giovedì dalle 8.30 alle 16.30
--	-----------------	---

Durante l'orario giornaliero di apertura della scuola sono assicurati dagli Enti locali il servizio mensa e il trasporto alunni.

### Articolo 3 -Ingresso ed uscita degli alunni

1. I docenti delle classi si trovano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe per accogliere gli alunni.
2. Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità, rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita e ad affidare i loro figli ai collaboratori scolastici, senza accedere alle aule. Gli stessi non possono attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche, nei locali della scuola. Per comunicazioni urgenti o consegne di eventuali oggetti ai figli, possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.
3. I genitori che hanno necessità di affidare i minori alla scuola, prima dell'orario stabilito, possono chiedere apposita autorizzazione al DS che garantisce, dalle ore 7.45 il servizio di pre-scuola.
4. E' stata pubblicata in G.U. n. 284 del 5 dicembre 2017, la Legge n. 172 del 04/12/2017 che all'art. 19 bis **consente l'uscita autonoma dei minori di 14 anni** dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni come di seguito riportato:

“Art. 19 -bis . (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici). — 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.”

Sulla base delle novità normative sopra esposte, della nota MIUR n. 2379 del 12/12/2017, della ratifica del Consiglio di Istituto nella seduta del 15/12/2017 al punto n. 3, i genitori, tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni potranno produrre **dichiarazione di autorizzazione all'uscita autonoma** all'Istituzione Scolastica. In assenza della suddetta autorizzazione, al termine delle attività didattiche, il docente affida l'alunno alle persone autorizzate.

5. Per l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un apposito modello predisposto dalla scuola.

### Articolo 4 -Sicurezza e comportamenti educativi

1. Durante l'attività didattica, la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di

vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra.

3. Negli spostamenti dalla propria aula alla palestra, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

4. Durante le attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico. Durante l'intervallo e dopo la mensa i ragazzi possono anche uscire nel corridoio o nello spazio antistante la scuola e muoversi liberamente purché sempre attenzionati dal docente di classe o dal collaboratore scolastico .

#### **I docenti infine terranno conto delle seguenti indicazioni :**

- ✓ Calibrare il carico di compiti da svolgere a casa nei pomeriggi del martedì e del giovedì per gli allievi che fruiscono del tempo prolungato nella Scuola Sec. di I grado;
- ✓ Essenzializzare il curriculum, evitando inutili dispersioni di contenuti e tempi;
- ✓ Essendo la mensa un momento educativo, gli insegnanti presenti durante il pranzo, controlleranno ed istruiranno gli alunni a comportamenti corretti.
- ✓ Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali.

### **Articolo 5 – Organizzazione**

L'organizzazione del tempo-scuola nella Secondaria I grado è disciplinata dall'art.5 del Regolamento sul primo ciclo approvato con il DPR n.89/2009 dove si chiarisce che “ *L'orario annuale obbligatorio delle lezioni nella scuola secondaria di I grado e' di complessive 990 ore, corrispondente a 29 ore settimanali, più 33 ore annuali da destinare ad attività di approfondimento riferita agli insegnamenti di materie letterarie.* ”

Nel tempo prolungato il monte ore è determinato mediamente in 36 ore settimanali, elevabili fino a 40, comprensive delle ore destinate agli insegnamenti e alle attività e al tempo dedicato alla mensa.

Gli orari di cui ai periodi precedenti sono comprensivi della quota riservata alle regioni, alle istituzioni scolastiche autonome e all'insegnamento della religione cattolica”

Il modello organizzativo della scuola secondaria è il “Tempo Normale” (30 ore settimanali plesso di Piazza della Repubblica e n. 1 classe del plesso di Rione Rossi ) ed il “Tempo Prolungato” ( 36 ore settimanali n. 2 classi plessi di Rione Rossi e n. 3 classi Rivello).

Il quadro orario previsto per le diverse discipline, distinto per i due diversi modelli di articolazione oraria, è indicato nello stesso art.5 del succitato Decreto. L'assetto organico della scuola Secondaria di I grado, in relazione alle classi di concorso e alle condizioni necessarie per la costituzione delle cattedre, sia per le classi a tempo normale che per le classi a tempo prolungato, è definito secondo le tabelle di seguito riportate:

#### **Quadro orario settimanale nelle classi a tempo normale**

<b>Discipline</b>	<b>ore classe 1<sup>^</sup></b>	<b>ore classi 2<sup>^</sup></b>	<b>ore classe 3<sup>^</sup></b>
Italiano/Storia/Geografia/ Approfondimento	10	10	10
Matematica e Scienze	6	6	6
Inglese	3	3	3
Francese	2	2	2
Tecnologia	2	2	2
Arte e immagine	2	2	2
Musica	2	2	2
Educazione fisica	2	2	2
Religione	1	1	1

Totale	30	30	30
--------	----	----	----

### Quadro orario settimanale nelle classi a tempo prolungato

Discipline	ore classe 1 <sup>^</sup>	ore classi 2 <sup>^</sup>	ore classe 3 <sup>^</sup>
Italiano/Storia/ Geografia/ Approfondimento	15	15	15
Matematica e Scienze	9	9	9
Inglese	3	3	3
Francese	2	2	2
Tecnologia	2	2	2
Arte e immagine	2	2	2
Musica	2	2	2
Educazione fisica	2	2	2
Religione	1	1	1
Totale	36	36	36

### Articolo 6 - Applicazione

Tutto il personale della Scuola Secondaria di 1° grado e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con successiva delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

## **TITOLO 4 - ALUNNI**

### **Articolo 1- Iscrizioni**

1. Le iscrizioni degli alunni della scuola primaria e della Secondaria di Primo Grado avvengono in modalità on-line, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La segreteria si rende disponibile a svolgere un ruolo di assistenza per le famiglie eventualmente in difficoltà.
2. Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia continuano, invece, a essere presentate in modalità cartacea, presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto.

### **Articolo 2- Formazione classi prime**

1. Fermo restante la possibilità di scelta, da parte delle famiglie degli alunni, della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado, dell'organizzazione scolastica e del plesso, le classi prime sono formate rispettando i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

- ✓ equa distribuzione numerica degli alunni per classe;
- ✓ equa distribuzione di maschi e femmine;
- ✓ equa distribuzione di alunni anticipatari;
- ✓ equa distribuzione di alunni con BES;
- ✓ equa distribuzione di alunni con disabilità;
- ✓ equa distribuzione di alunni provenienti dalla stessa classe-sezione;
- ✓ indicazioni dei docenti del ciclo precedente (infanzia/primaria e primaria/secondaria), per garantire equilibrio dei livelli di competenze e di comportamento;
- ✓ considerazione delle richieste di inserimento nella stessa classe di gruppi amicali, laddove possibile, se c'è reciprocità di richiesta dei genitori;
- ✓ solo il D.S. potrà apportare modifiche ai gruppi classe per motivate e gravi richieste scritte delle famiglie da inoltrare entro e non oltre il 30 giugno;
- ✓ in caso di iscrizioni di alunni ad anno scolastico già iniziato, il D.S., considerato il numero degli alunni e le reali situazioni delle classi, individuerà la classe e la sezione ritenuta più idonea per l'accoglienza dello studente trasferito.
- ✓ E' fatta salva la discrezionalità del D.S. in presenza di alunni con particolari esigenze o problemi.

### **Articolo 3- Ingresso e accoglienza**

1. Gli alunni devono arrivare, puntualmente e secondo l'orario stabilito, a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle rispettive aule.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. A rispettare il patto di corresponsabilità.

### **Articolo 4 - Ritardi e assenze**

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione personale dei genitori annotata sul registro elettronico dal docente.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo, tramite diario o libretto personale.
3. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza non viene giustificata, dopo ripetute sollecitazioni dei docenti, verrà considerata "assenza ingiustificata". Se l'assenza, legata a malattia, è pari o superiore a 5 giorni deve essere giustificata con presentazione del certificato medico.

#### **Articolo 4 - Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. I genitori dovranno, comunque, preventivamente avvertire la scuola tramite telefonata.

#### **Articolo 5 - Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità.

#### **Articolo 7 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

2. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o schiamazzare disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

5. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

6. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

8. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- l'alunno che porta il proprio cellulare a scuola, prima dell'inizio delle lezioni, è tenuto a depositarlo nel contenitore appositamente predisposto all'interno della propria aula; il cellulare



potrà essere prelevato e utilizzato solo previa autorizzazione ed in presenza del docente;

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

- le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono custodite dal personale incaricato e possono essere consegnate agli alunni solo su indicazione di un docente per uso didattico;

- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, a tutela della privacy;

- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

9. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

11. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di pulizia. I contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti devono essere utilizzati correttamente.

12. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

13. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

## Art. 8 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico e il Patto formativo di Corresponsabilità, condiviso con le famiglie, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro elettronico nell'area riservata ai genitori	- annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori



<p>uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici</p>	<p>- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe</p>	<p>- ritiro temporaneo del dispositivo e -annotazione sul registro elettronico nell'area riservata ai genitori</p>	<p>- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro elettronico, -convocazione dei genitori. - provvedimento in funzione della gravità</p>
<p>danneggiamento delle cose altrui</p>	<p>- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico</p>	<p>- annotazione sul registro elettronico - comunicazione ai genitori.</p>	<p>- annotazione sul registro elettronico, - comunicazione ai genitori, - riparazione economica del danno</p>
<p>danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche</p>	<p>- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe</p>	<p>- annotazione sul registro elettronico - comunicazione ai genitori, - riparazione economica del danno</p>	<p>- annotazione sul registro elettronico, - comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - provvedimento di sospensione</p>
<p>comportamento lesivo della propria o altrui incolumità</p>	<p>- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe</p>	<p>- annotazione sul registro elettronico, - comunicazione e convocazione dei genitori</p>	<p>- annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità</p>
<p>scorrettezze, offese o molestie verso i compagni</p>	<p>- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di</p>	<p>- annotazione sul registro elettronico, - comunicazione e</p>	<p>- provvedimenti disciplinari a seconda della</p>

	interclasse o classe	convocazione dei genitori a seconda della gravità	gravità
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro elettronico, - comunicazione e convocazione dei genitori a seconda della gravità	- provvedimento di sospensione
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro elettronico, - comunicazione e convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione	- esclusione dallo scrutinio finale

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

## TITOLO 5 - DOCENTI

### Art.1- Norme di servizio

1. Il docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro on line gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti ,annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico che attesti la guarigione e la possibilità di riprendere la frequenza. Se l'assenza prolungata è dovuta a motivi non legati a malattia ma di famiglia o personali (es. viaggio con la famiglia), i genitori potranno produrre dichiarazione attestante la motivazione dell'assenza allegando copia della carta di identità o recandosi personalmente a scuola per giustificare anche di persona l'assenza prolungata. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre indicare sul registro elettronico ingresso in ritardo, ammetterlo in classe e richiedere consegna della giustificazione.
4. In caso di richiesta di uscita anticipata da parte del genitore, il docente si accerta che l'alunno sia stato affidato al genitore o persona autorizzata e delegata ed annota sul registro elettronico uscita anticipata giustificata.
6. I docenti indicano sempre sul registro on line le attività, gli argomenti svolti in classe e quelli da svolgere a casa.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Danno la disponibilità di un'ora mensile per colloqui individuali su richiesta dei genitori.
9. Il registro elettronico deve essere compilato in ogni sua parte e tempestivamente.
10. Insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

## **Art.2 - Obblighi dei docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzate allo svolgimento delle attività di insegnamento di tutte le attività di programmazione, ricerca, valutazione documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Ogni docente si atterrà al rispetto del piano delle attività dei Docenti debitamente approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico adoperandosi per il miglioramento dei risultati.

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e di informare il Capo d'Istituto delle lezioni private eventualmente impartite; inoltre avrà cura di non indicare genitori o parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà.

## **TITOLO 6 - GENITORI**

### **Art. 1 – Collaborazione con l'Istituzione Scolastica**

I genitori sono i primi educatori dei propri figli che affidano alla scuola per favorirne, in collaborazione con la stessa, la crescita umana e culturale. Si impegnano pertanto a:

- a) riconoscere il valore della scuola nella costruzione della loro formazione culturale e del loro futuro di cittadini e lavoratori;
- b) valorizzare il loro impegno, sostenerli ed aiutarli nell'affrontare con fiducia e responsabilità le sfide che la scuola propone;
- c) esercitare un controllo equilibrato sul rispetto da parte dei propri figli degli impegni scolastici, degli orari, delle regole della scuola;

- d) fare in modo che i/le figli/e si rechino a scuola puliti, in ordine e con un abbigliamento adeguato.
- e) informarsi sull'andamento degli apprendimenti e sul comportamento controllando frequentemente il libretto personale/quaderno degli avvisi, firmando le comunicazioni e le valutazioni;
- f) dialogare con i docenti ed accordarsi su come affrontare i momenti e le situazioni di difficoltà;
- g) partecipare a colloqui individuali, riunioni, elezioni degli organi collegiali ed alle iniziative proposte dalla scuola;
- h) per motivi di sicurezza, non portare con sé i/le figli/e in occasione di partecipazione ad iniziative rivolte esclusivamente ai genitori (colloqui, incontri, etc.); in caso contrario i minori dovranno restare sotto la sorveglianza dei genitori;
- i) conoscere l'offerta formativa utilizzando anche il sito della scuola;
- j) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- k) rispettare la libertà di insegnamento dei docenti;
- l) sostenere l'azione educativa dei docenti rendendosi disponibili al dialogo anche nei casi di sanzioni disciplinari;
- m) osservare le modalità previste dal presente regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite;
- n) non chiedere di accedere a scuola per ritirare materiali dimenticati dai figli/e;
- o) portare a scuola, in occasione di compleanni, solo prodotti confezionati tenendo conto di eventuali alunni con allergie o intolleranze alimentari;
- p) attenersi, nelle occasioni di presenza a scuola, alle norme di sicurezza, in particolare verificare le vie di fuga dall'edificio;
- r) seguire le regole per l'eventuale somministrazione di farmaci a scuola e per le comunicazioni di problemi alimentari.

## **Art. 2 – Contatti con l'istituzione Scolastica**

Per comunicare con la segreteria si può telefonare al numero **0973/21037**. Per contatti telefonici non urgenti si può telefonare a partire dalle ore 10.30 tutti i giorni e/o inviare mail a [pzic85200x@istruzione.it](mailto:pzic85200x@istruzione.it). Si può accedere agli uffici negli orari di apertura al pubblico (Tutti i giorni dalle 10.30/ alle 12.30, lunedì-martedì-venerdì dalle 14.30 alle 16.30). L'Ufficio del DSGA è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Per comunicare con il Dirigente scolastico si può telefonare in segreteria dopo le 10.30 e prenotare appuntamento nelle giornate del martedì e del giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.30.

I docenti ricevono i genitori per colloquio individuale, previo appuntamento telefonico, nell'ora messa a disposizione da ciascuno di essi.

Le comunicazioni rivolte alle famiglie oltre che tramite pubblicazione sul sito della scuola saranno trascritte sul quaderno/diario personale degli alunni per la successiva apposizione della firma da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

La scuola prevede occasioni di incontro tra docenti e genitori con modalità specifiche per scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado; il calendario degli incontri sarà comunicato utilizzando il sito della scuola. I colloqui con i docenti sono occasione preziosa per la raccolta di informazioni sull'andamento degli apprendimenti e lo scambio di punti di vista sulla crescita personale dell' alunno/a.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione scritta.

### **Art. 3 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

I genitori sono importanti per la scuola, elemento fondamentale del processo educativo dei figli, risorsa preziosa per la realizzazione di attività e progetti della scuola. Possono accedere nei momenti previsti da specifiche attività. Nei momenti di accesso:

1. I genitori si devono qualificare indicando nome-cognome-classe frequentata dal figlio.
2. I genitori saranno fatti attendere nell'atrio della scuola e si faranno annunciare ai Docenti dal personale ausiliario.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata/entrata posticipata del figlio o in casi gravi e/o urgenti.

## **TITOLO 7 - PERSONALE ATA**

### **Art. 1 - Generalità**

1. Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici contribuiscono al buon andamento dell'Istituzione scolastica e hanno cura di instaurare rapporti improntati alla professionalità e al rispetto con il Dirigente scolastico, con il DSGA, con i docenti, con i genitori, con l'utenza favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e rendendo efficiente il servizio scolastico.

### **Art. 2 - Norme di carattere generale relative agli assistenti amministrativi**

Gli assistenti amministrativi

- ✓ indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ✓ non devono in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;
- ✓ non devono in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.);
- ✓ curano i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- ✓ nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro devono esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona , essenziale e professionale,
- ✓ devono mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;

- ✓ devono preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il “benessere” della persona e l’efficacia del lavoro svolto;
- ✓ svolgono le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
- ✓ devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
- ✓ il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell’orario di servizio e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
- ✓ rispettano il divieto di fumo all’interno di tutto l’Istituto.

### **Art. 3 - Norme di carattere generale relative ai collaboratori scolastici**

#### I collaboratori scolastici

- ✓ Sono tenuti al rispetto dell’orario di servizio.
- ✓ Non utilizzano i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro e rispettano il divieto di fumo.
- ✓ Portano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro e indossano il camice d’ordinanza.
- ✓ Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.
- ✓ Devono essere presenti all’ingresso e all’uscita degli alunni.
- ✓ Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- ✓ Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, l’eventuale assenza dell’insegnante dall’aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- ✓ Predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.
- ✓ Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali.
- ✓ Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell’intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- ✓ Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell’insegnante.
- ✓ 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.
- ✓ Tengono sempre disponibile l’orario dei docenti di ricevimento dei genitori.
- ✓ Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l’effettuazione del necessario servizio.
- ✓ Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicano prontamente in Segreteria.
- ✓ Segnalano, sempre in Segreteria, l’eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- ✓ Accolgono il genitore dell’alunno che richiede l’autorizzazione all’uscita anticipata o all’ingresso in ritardo. Il permesso di uscita/ingresso verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell’alunno, dove il docente dell’ora provvederà all’annotazione dell’autorizzazione sul registro on line. L’alunno che ha richiesto di uscire/entrare anticipatamente potrà farlo solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato.
- ✓ Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, 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;

- ✓ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ✓ che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- ✓ Prendono visione degli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto.
- ✓ Prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- ✓ Favoriscono l'instaurazione di rapporti di fiducia, collaborazione, tolleranza tra l'Istituzione scolastica e l'utenza (genitori e alunni);
- ✓ Cooperano al buon andamento dell'Istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- ✓ Rispettano il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle leggi;
- ✓ Non si assentano dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico;
- ✓ Non attendono ad occupazioni estranee al servizio;
- ✓ Curano la pulizia dei locali adibiti ad attività didattica e di tutti i bagni tassativamente al termine dell'attività scolastica e controllano che tutto il materiale igienico sia sempre presente nei bagni;
- ✓ Si comportano in coerenza con le finalità educative dell'intera comunità scolastica, si esprimono correttamente e in maniera rispettosa di docenti, alunni, genitori astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- ✓ Coadiuvano i docenti durante l'ingresso\uscita degli alunni, la mensa e in tutti gli altri momenti della vita scolastica qualora il personale insegnante ne faccia espressa richiesta;
- ✓ Sorvegliano l'ingresso degli alunni nei cortili\atri della scuola e vigilano che l'afflusso di essi avvenga in modo regolare ed ordinato segnalando agli insegnanti ogni irregolarità.
- ✓ Assicurano un servizio telefonico efficiente ed essenziale rispondendo con professionalità e rapidità ; inoltrano le chiamate all'Ufficio preposto solo nei seguenti orari: **dalle ore 10,30 alle ore 13,30 tutti i giorni ad eccezione delle telefonate degli enti istituzionale**
- ✓ Rispondono prontamente, entro 3 squilli ed utilizzano la seguente formula: **"Istituto Comprensivo Lagonegro , buongiorno/buon pomeriggio/buonasera, sono( nome e cognome), con chi parlo?"** Se la richiesta riguarda una persona assente, appuntano su apposito registro il nome della persona, il numero telefonico e motivo della chiamata.
- ✓ In caso di ricevimento di visitatori esterni chiedono di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno può aver libero e incontrollato accesso alla struttura;

## PARTE II - CRITERI

### TITOLO 8 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

**Art. 1 - Criteri di formazione delle classi prime** ( deliberati dal Consiglio di Istituto n. 6 del 19 gennaio 2018 punto all'o.d.g. n°2)

1. La commissione "Formazione classi prime " nominata in seno al Collegio dei Docenti formula al Dirigente Scolastico una proposta riguardo alla formazione delle classi prime, sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

2. Tale proposta dovrà essere finalizzata alla formazione di classi intese come aggregazioni eterogenee di allievi in cui sia favorito lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse ma che risultino al tempo stesso equilibrate.

3. I criteri deliberati sono i seguenti:

- ✓ Equa distribuzione numerica degli alunni per classe;
- ✓ Equa distribuzione di maschi e femmine;
- ✓ Equa distribuzione di alunni anticipatari;
- ✓ Equa distribuzione di alunni con BES;



- ✓ Equa distribuzione di alunni con disabilità;
- ✓ Equa distribuzione di alunni provenienti dalla stessa classe/sezione;
- ✓ Indicazioni dei docenti del ciclo precedente (infanzia/primaria e primari/secondaria) per garantire equilibrio dei livelli di competenze e di comportamento;
- ✓ Considerazione delle richieste di inserimento nella stessa classe di gruppi amicali, laddove possibile, se c'è reciprocità di richiesta dei genitori;
- ✓ Solo la D.S. potrà apportare modifiche ai gruppi classe per motivate e gravi richieste scritte delle famiglie da inoltrare entro e non oltre il 30 giugno;
- ✓ In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, la Dirigente scolastica, considerato il numero degli alunni e le reali situazioni delle classi, individuerà la classe e la sezione ritenuta più idonea per l'accoglienza dello studente trasferito.
- ✓ È fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico in presenza di alunni con particolari esigenze o problemi.

**Art. 2 - Criteri di precedenza nell'assegnazione al plesso** ( deliberati dal Consiglio di Istituto n. 6 del 19 gennaio 2018 punto all'o.d.g n°2)

1. I criteri di precedenza per l'assegnazione degli alunni al plesso sono i seguenti:

- ✓ Viciniorità al plesso
- ✓ Alunno proveniente da famiglia monogenitoriale
- ✓ Avere fratello/ sorella che già frequenta lo stesso plesso;
- ✓ Non essere anticipatario
- ✓ Essere più anziano d'età
- ✓ Sorteggio

**TITOLO 9 - CRITERI USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE** ( Criteri deliberati all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta n. 4 , punto all'o.d.g. n. 4 del 28/11/2017)

**Art. 1 - Criteri generali**

- ✓ Il numero dei partecipanti deve rappresentare almeno il 75% degli alunni delle classi seconde e terze della sec. di I grado per i viaggi d'istruzione ( aventi la durata di più giorni). Non sono previste percentuali minime di partecipazione per le uscite di un solo giorno per tutte le classi di ciascun ordine di scuola.
- ✓ il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in tre per ogni ordine di scuola;
- ✓ il numero dei giorni di durata è stabilito in:
  - uno per le sezioni di scuola dell'infanzia, le classi di scuola primaria e le classi prime della scuola secondaria di primo grado;
  - fino ad un massimo di tre giorni, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi seconde e fino ad un massimo di cinque giorni per le classi terze della scuola secondaria di primo grado;
- ✓ il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- ✓ la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica, devono essere proposte dal consiglio di intersezione/interclasse/classe in coerenza con la



programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;

- ✓ particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili.

Eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Le visite guidate della scuola dell'infanzia e primaria e classi I e II sec. di I grado devono essere effettuate entro il 10 maggio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione della scuola sec. di I grado classe III entro il 30 aprile escluse le partecipazioni a manifestazioni ed eventi conclusivi di attività progettuali anche in collaborazione con associazioni.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe propongono mete e periodo di svolgimento entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).

Il referente dell'uscita didattica o, in mancanza, il coordinatore di classe compila il format dell'attività e lo invia alla posta istituzionale della scuola.

Le F.S. area 4 recepiscono le singole proposte e redigono il "Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione".

Al fine di consentire l'organizzazione dell'attività il referente o il coordinatore compila successivamente anche la scheda tecnica e la invia alla posta istituzionale della scuola almeno un mese prima dell'uscita.

I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano insieme eventuali visite comuni.

Successivamente alla redazione del Piano Annuale delle uscite e dei viaggi d'istruzione i docenti che intendono aderire ad ulteriori uscite didattiche precedentemente non programmabili, possono sottoporre tutta la documentazione direttamente all'attenzione del Dirigente Scolastico che potrà autorizzarne l'effettuazione, purché i docenti proponenti abbiano rispettato le procedure e fornito i format previsti in forma dettagliata.

Tali autorizzazioni verranno ratificate nella prima riunione del Consiglio di Istituto.

Nell'eventualità che per eventi non previsti o non prevedibili, dovesse essere modificata la meta e/o la data di un'uscita didattica o di un viaggio d'istruzione, il Dirigente Scolastico procede all'autorizzazione.

Resta inteso che tale autorizzazione è ratificata nella prima riunione del Consiglio di Istituto. Nel caso in cui viaggi di istruzione deliberati dai competenti Organi Collegiali non fossero realizzati, il referente ( o il coordinatore) deve produrre relazione scritta nella quale illustri le ragioni di annullamento del viaggio stesso.

Nel caso di viaggi in pullman il Consiglio di Istituto indica i criteri per la scelta, da parte della Commissione Tecnica, della ditta di trasporto sulla base di tre preventivi presentati da tre diverse ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta contenente i seguenti elementi:

- ✓ dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- ✓ assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (obbligo dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- ✓ dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione;
- ✓ assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.

La contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non può essere di entità tale da determinare situazioni di esclusione.

Il servizio scolastico deve essere assicurato agli alunni che non partecipano alle uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione. In tale circostanza essi sono assegnati ad un'altra classe/sezione o ad altro docente.

Il docente che propone e/o organizza il viaggio d'istruzione e/o la visita didattica, oltre che curarne gli aspetti didattici, presupposti fondamentali per la buona riuscita dell'iniziativa, si impegna a parteciparvi in qualità di accompagnatore.

Di norma i docenti accompagnatori devono essere almeno 1 ogni 15 alunni. Si ritiene, inoltre, indispensabile che a tali accompagnatori si aggiunga un docente che non abbia in carico la sorveglianza di alcun alunno, con il compito di espletare le pratiche presso gli enti di riferimento durante l'uscita.

E' concessa deroga al rapporto 1 insegnante ogni 15 alunni nei seguenti casi: - Scuola Primaria: per le uscite didattiche che si effettuano sul territorio comunale e che prevedano l'uso dello scuolabus; - Secondaria 1<sup>^</sup> grado: per le uscite didattiche che si effettuano sul territorio comunale a piedi per brevi tratti di strada.

In presenza di alunni diversamente abili è necessaria la partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un insegnante accompagnatore (ogni due alunni disabili).

Per particolari situazioni e sulla base di un'attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione al numero degli alunni, alle caratteristiche degli alunni, delle attività programmate, della località e delle modalità del viaggio, il Dirigente Scolastico può valutare la presenza di un numero maggiore/minore di docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori devono di norma essere docenti della classe che partecipa.

Qualora si verificasse l'assenza di un docente accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione per garantire il rapporto insegnanti- alunni previsto dalla normativa sulla base del nominativo del sostituto preventivamente comunicato nella scheda tecnica.

Ai docenti accompagnatori compete "l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave".

In caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, è compito dei docenti accompagnatori avvisare telefonicamente l'Ufficio di Segreteria e/o un rappresentante di classe dei genitori nel caso che detto ufficio avesse terminato l'orario di servizio.

I docenti accompagnatori, al rientro del viaggio d'istruzione, presentano una relazione scritta sull'andamento dell'attività svolta.

Se in un viaggio d'istruzione o un'uscita didattica fuori del territorio Comunale è prevista la presenza di uno o più esperti per l'attuazione di uno specifico Progetto, tali esperti devono preventivamente compilare una richiesta di partecipazione.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé i numeri telefonici degli alunni e della scuola.

L'eventuale partecipazione dei genitori è consentita solo in casi particolari di alunni diversamente abili o con particolari patologie/allergie previa richiesta scritta di partecipazione al Dirigente Scolastico che valuterà il singolo caso e l'opportunità della presenza del genitore.

La partecipazione dei genitori non deve comunque comportare oneri a carico della Scuola e non deve risultare di disturbo all'attività didattica.

## **TITOLO 10 - CRITERI E MODALITA' ORGANIZZATIVE DEGLI INTERVENTI DI RECUPERO**

Compito dell'istituzione scolastica è mettere in campo tutte le strategie per permettere a tutti gli alunni di raggiungere il successo formativo. A tal fine il nostro istituto si impegna ad attivare interventi di recupero secondo le seguenti modalità: al termine del I quadrimestre, in sede di scrutinio, rilevate le insufficienze, la scuola attiva corsi di recupero in orario extra-curricolare preferibilmente di italiano e di matematica da tenersi tra febbraio e marzo. I corsi di recupero prevedono una verifica finale sulla falsariga dell'Invalsi a cura del docente che ha svolto il corso. Lo stesso comunicherà l'esito al consiglio di classe a cui appartiene l'allievo. Per le altre discipline sarà possibile attivare pause didattiche, azioni di recupero da parte dei docenti cui sono state affidate ore di potenziamento, interventi mirati nelle ore di compresenza nella scuola primaria.

**TITOLO 11 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ai sensi dell'art. 33 c. 2 del D.I. 44/2001)** (Approvato dal Consiglio di Istituto N.8 del 21 marzo 2018, punto O.D.G.n.3)

### **PARTE I**

#### **Disposizioni Generali**

##### **Art. 1 - Finalità**

1. Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento di appalti di lavori e di acquisti di beni e servizi di importi inferiori alle soglie stabilite dal D.I. n. 44/2001 (art. 34) nonché delle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 (come integrato e modificato dal D. Lgs. n. 56/2017), e sono finalizzate ad assicurare che gli affidamenti avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice dei contratti pubblici ed alle migliori condizioni per l'amministrazione scolastica.

##### **Art. 2 – Normativa di riferimento**

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria e nazionale (codice civile; codice di procedura civile; d.lgs. 50/2016 e succ. mod. ed int. Cd. "codice dei contratti pubblici"), ai regolamenti attuativi, ai decreti ministeriali e alle linee guide ANAC.

##### **Art. 3 – Principi e criteri**

1. Gli affidamenti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, rotazione e non discriminazione tra le imprese.

2. Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. A norma dell'art. 83 dello stesso codice, i criteri di selezione riguarderanno esclusivamente i seguenti requisiti: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

### **PARTE II**

#### **Acquisizione di beni e servizi sotto soglia**

**Art. 4 – Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali**

1, Le procedure per l'affidamento di appalti di lavori e l'acquisizione di beni e servizi di importi inferiori alle soglie di cui all'art 1 sono le seguenti:

a) per importi pari o inferiore alla soglia fissata dall'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001 (Euro 2.000) ovvero dalla diversa eventuale soglia appositamente deliberata dal Consiglio di Istituto si provvede mediante affidamento diretto senza previa consultazione di più imprese di settore, nel rispetto del principio di rotazione;

b) per importi fino a 40.000 euro si provvede mediante affidamento diretto previa consultazione di almeno tre operatori economici di settore;

b) per importi pari o superiore a 40.000 euro e inferiori a 144.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c) per i lavori di importo pari o superiore a 144.000 euro mediante gara ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016.

2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti sotto soglia. Nel rispetto del divieto di frazionamento, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

### **PARTE III**

#### **Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione**

**Art. 5 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure di affidamento diretto.

3. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile (la commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque) per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente. La commissione è obbligatoria quando nelle procedure negoziali viene usato come criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

4. Possono farne parte i docenti e gli ATA (DSGA, assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo.
5. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### **Art. 6 – Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale**

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del Decreto Interministeriale n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 7 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico:
  - a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b) provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
  - c) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/2001 per:
    - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
    - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
    - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
    - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni,
    - della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
    - adesione a reti di scuole e consorzi;
    - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
    - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- acquisto di immobili;

d) applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

## PARTE IV

### Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

#### Art. 8 - Mercato elettronico

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA).

2. E' obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

#### Art. 9 - Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 8, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.

## PARTE V

### Fondo minute spese

#### Art. 10 – Disciplina generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

#### Art. 11 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

#### Art. 12 – Pagamento delle minute spese



1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di pagamento validi.

**Art. 13- Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile.

2 La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

**PARTE VI**

**Disposizioni finali**

**Art. 14 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

2. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo Regolamento

**TITOLO 12 - CRITERI DI CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI A TERZI (Deliberati dal Consiglio di Istituto n. 8 del 21/03/2018)**

**Art. 1 - Uso dei locali**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

4. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

**Art. 2 - Responsabilità dei concessionari**

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

2. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità, liberatoria nei confronti della scuola e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante eventuale stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### **Art. 3 - Norme di comportamento all'interno dei locali**

1. All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

2. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento. Se il riscontro fosse negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

## **TITOLO 13 - CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Gli organi di gestione**

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, personale ATA e genitori, quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA,

genitori); mentre altri organi quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne fanno parte.

2. La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);

- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

3. Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

## **Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994. Viene eletto ogni tre anni allo scopo di elaborare e adottare gli indirizzi generali della scuola, nonché di determinare come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. E' presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

2. Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative.

3. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio e, in particolare, approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti. Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

4. Il nostro Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

5. Decadenza da consigliere.

I membri del Consiglio d'Istituto che risultano assenti a tre sedute consecutive senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono sostituiti con le modalità previste dall' Art. 22 e dall'Art.29 del DPR 416.

6. In caso di assenza del Presidente, presiederà la seduta il componente dei genitori più anziano.

## **Art. 3 - Norme di funzionamento della giunta esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa, un docente, un impiegato

amministrativo o tecnico o ausiliario e 2 genitori.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti collaboratori.

2. Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la sua composizione e le attribuzioni sono regolamentate dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge.

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Ogni docente può prendere la parola per esprimere il personale punto di vista in relazione ad ogni punto di discussione: sono da evitare, tuttavia, interventi troppo lunghi, non pertinenti, reiterati e di disturbo al buon andamento della discussione.
- Nell'eventualità di interventi non congrui e pertinenti che creano disturbo al buon andamento della riunione collegiale, il Dirigente scolastico può sciogliere la seduta e riconvocarla in altra data.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.

#### **Art. 5 - Norme di funzionamento del comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015)**

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. il Dirigente scolastico;
2. tre Docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
3. due rappresentanti dei Genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
4. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

2. Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei

genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;

- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

#### **Art. 6 -Norme di funzionamento dei consigli di intersezione, interclasse e classe**

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto, di norma, dagli Insegnanti in servizio nel plesso per le Scuole dell'Infanzia e della Scuola Primaria, e dai Docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di I grado. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori eletti annualmente nella misura di:

1 per sezione, nella Scuola dell'Infanzia;

1 per classe, nella Scuola Primaria;

4 per classe, nella Scuola Secondaria di I grado.

- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato;
- si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il piano annuale delle attività, in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori;
- hanno anche il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e di favorire i rapporti reciproci tra Docenti e Genitori.
- Le competenze relative alla didattica spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

#### **Art. 7 - Norme di funzionamento dell'organo di garanzia ( scuola secondaria I grado)**

1 L'Organo di Garanzia interno della scuola, decretato come integrazione dello statuto delle studentesse e degli studenti, è *istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche* che decidono nella loro piena autonomia. E' composto di norma dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati 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.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione 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.

3. 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 del 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.

## **TITOLO 14 – CRITERI E MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI DEL PERSONALE**

### **Art.1 *Permessi retribuiti. Modalità di fruizione.***

In merito alla fruizione dei permessi retribuiti ( art. 1 c. 10 CCNL 2016/18, L.104/92) si precisa quanto segue:

Per motivi di natura organizzativa e per garantire agli allievi il diritto all'istruzione e alla vigilanza, le richieste di fruizione dei permessi previsti dal CCNL del Comparto Scuola 2016/18 e le richieste dei giorni per assistenza a familiare disabile ( L.104/92), andranno comunicati direttamente al dirigente scolastico con un anticipo di almeno 5 giorni fatta salva la sopraggiunta e imprevista motivazione della richiesta.

Per mero senso di collaborazione, cooperazione e di responsabilità, al fine di contribuire al buon andamento dell'istituzione scolastica ,è buona prassi, che il lavoratore che necessita di assentarsi, concordi preventivamente con il responsabile di plesso, figura dello staff e/o collaboratrici del DS/ Uffici di Segreteria personale, la sostituzione, dando comunicazione della stessa alla DS contestualmente alla presentazione della richiesta di permesso.

In particolare per la fruizione dei 3 giorni per L.104/92 si riporta quanto stabilito dalla Funzione Pubblica, nella circolare n. 13/2010: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”.

Per i motivi sopra esposti, saranno considerate forti criticità le seguenti richieste:

- fruizione reiterata di permesso giornaliero a ridosso della domenica, del giorno libero o altro giorno festivo.
- fruizione di tre giorni consecutivi per motivi non legati a malattia.

### **N.B.**

La comunicazione telefonica, al mattino, di fruizione del permesso, dovrà attenere esclusivamente a:

- Sopraggiunta malattia
- Imprevisti motivi (corredare alla telefonata autodichiarazione da inviare tempestivamente via mail alla posta dell'I.C. di Lagonegro [pzic85200x@istruzione.it](mailto:pzic85200x@istruzione.it) )

### **Art.2) Permessi e aspettative degli amministratori locali**

## **Permessi**

I dipendenti che svolgono le funzioni di Amministratori Locali hanno diritto a permessi mensili, retribuiti e non, per l'espletamento del proprio mandato, secondo le modalità di seguito indicate.

Ai sensi dell'art. 79, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, i lavoratori che sono componenti di uno dei seguenti organi:

- consigli comunali, provinciali, metropolitani,
- delle comunità montane e delle unioni di comuni,
- dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti,

hanno diritto di assentarsi dal servizio solo per il tempo necessario alla partecipazione alla seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo del suo svolgimento. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

Ai sensi dell'art. 79, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, i dipendenti che sono membri dei seguenti organi:

- giunte comunali, provinciali, metropolitane,
- delle comunità montane ;
- organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali;
- commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite;
- commissioni comunali previste per legge;
- conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari,

hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende anche il tempo per raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 79, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, i dipendenti che sono componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, o i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto, oltre ai predetti permessi, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

Oltre ai permessi retribuiti, i predetti lavoratori dipendenti hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato, ai sensi dell'art. 79, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000.

La fruizione dei permessi non retribuiti per l'intera giornata lavorativa non concorrono alla maturazione delle ferie.

L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente.

Ai sensi dell'art. 85, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, i predetti permessi si applicano anche per la partecipazione dei rappresentanti degli enti locali alle associazioni internazionali, nazionali e regionali tra enti locali.

### Tabella riassuntiva dei permessi

<b>Carica Elettiva</b>	<b>Permesso</b>	<b>D. Lg. 267/2000 Art.79</b>
<b>Consigliere</b>  (comunale/provinciale/ metropolitano/di comunità montana/di unione di comuni/di circoscrizione di comune con popolazione superiore a 500.000 abitanti)	a) Durata effettiva della riunione del consiglio b) Durata effettiva della riunione (in qualità di membro) della commissione consiliare/ circoscrizionale ovvero delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità c) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a)Comma 1  b)Comma 3  c)Comma 5
<b>Assessore</b>  (comunale/provinciale/ metropolitano/di comunità montana/di unione di comuni/di consorzio fra enti locali)	a)Durata effettiva della riunione della giunta b) 24 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato c) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a)Comma 3  b)Comma 4  c)Comma 5
<b>Componente organo esecutivo di consiglio circoscrizionale/di municipio/</b>	a)Durata effettiva della riunione della giunta  b)ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a) comma 3  b) comma 5

<p><b>Sindaco /presidente di provincia/ sindaco metropolitano/ presidente di comunità montana/</b></p>	<p>a) Durata effettiva della riunione del consiglio  b) Durata effettiva della riunione della giunta ovvero della commissione consiliare/ circoscrizionale ovvero delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità  c) 48 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato  d) Ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato</p>	<p>a) comma 1  b) comma 3  c) comma 4  d) comma 5</p>
<p>Presidente dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti</p>	<p>a) Durata effettiva della riunione del consiglio  b) Durata effettiva della riunione della commissione consiliare  c) 48 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato  d) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato</p>	<p>a) comma 1  b) comma 3  c) comma 4  d) comma 5</p>
<p><b>Presidente dei consigli comunali/provinciali e circoscrizionali</b></p>	<p>a) Durata effettiva della riunione del consiglio  b) Durata effettiva della commissione consiliare/ circoscrizionale  c) 24 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato  d) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato</p>	<p>a) comma 1  b) comma 3  c) comma 4  d) comma 5</p>
<p><b>Presidente di gruppo consiliare di province e comuni</b></p>	<p>a) Durata effettiva della riunione delle conferenze di capogruppo  b) 24 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato (tale permesso viene concesso solo nel caso di comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)  c) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato</p>	<p>a) comma 3  b) comma 4  c) comma 5</p>

## **Modalità di fruizione del permesso per cariche elettive e computo dell'orario di lavoro**

### **Permessi per l'intera giornata**

La presenza in servizio non è richiesta nei casi di fruizione del permesso ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 267/2000:

a) comma 1, qualora la durata della riunione risultante dall'attestazione sia uguale o superiore all'orario giornaliero del dipendente; b) comma 3, qualora la durata della riunione risultante dall'attestazione sia uguale o superiore all'orario giornaliero del dipendente; c) commi 4 e 5, qualora la durata del permesso risultante dall'attestazione sia uguale o superiore all'orario giornaliero del dipendente.

Nei casi sopraindicati l'assenza del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

### **Permessi orari**

Il permesso orario è fruito prima o dopo aver prestato attività lavorativa.

Inoltre, in caso di fruizione del permesso ai sensi dei commi 1 e 3 dell'art. 79 del D. Lgs. 267/2000, il dipendente che prende servizio prima e/o dopo la riunione, può usufruire del permesso orario comprensivo anche del tempo di viaggio necessario.

Il permesso può essere contabilizzato come orario di lavoro solo se fruito all'interno dell'arco orario tabellare.

## **TITOLO 15 – CRITERI IN MATERIA DI INTRODUZIONE DI CIBO A SCUOLA**

Nelle "Linee guida per l'educazione alimentare- MIUR 2015" si attribuisce grande importanza al ruolo che la scuola deve svolgere ai fini di una buona educazione alimentare per il benessere degli individui e a maggior ragione dei bambini e delle bambine in fase di crescita.

La nostra scuola non può trascurare di porre tra le proprie finalità formative la promozione di adeguate abitudini alimentari considerando sana non solo un'alimentazione che rispetti le necessità qualitative e quantitative dell'organismo, ma un'alimentazione che si armonizzi con la sfera psicologica e di relazione dell'individuo, un'alimentazione che unisca e non divida incentivando la consapevolezza dell'importanza del rapporto cibo-salute e sviluppando una coscienza alimentare personale e collettiva.

L'alimentazione nella scuola, implica, tuttavia il richiamo non solo alla salute ma anche alla sicurezza dal momento che sono in forte aumento casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti.

A tal proposito, i genitori sono tenuti a comunicare alla segreteria Alunni eventuali allergie e/o intolleranze alimentari del/la proprio/a figlio/a.

**L'introduzione nella scuola di alimenti di provenienza non documentata o di preparazione in ambienti domestici potrebbe essere rischiosa e non garantire la giusta sicurezza. Se ne vieta, pertanto, l'introduzione per uso collettivo.**

In merito all'usanza di distribuire caramelle si tenga conto quanto segue: il bambino che riceve ogni giorno caramelle in segno di gratificazione impara a vivere il cibo come sostituto di coccole o consolatorio sganciandolo dal suo valore nutrizionale; la presenza, inoltre, di coloranti, aromi chimici e frammenti di zucchero, dannoso per i denti, ne rende sconsigliata la somministrazione.

Non si trascuri il fatto che le caramelle si mangiano mentre si gioca, si corre, si parla o si ride e questi comportamenti ne aumentano la potenziale pericolosità.

L'insegnante, autorizzando la consumazione collettiva in classe/sezione di:

- alimenti prodotti in casa, non confezionati, privi di etichetta che ne evidenzia scadenza, ingredienti e responsabilità legale dell'azienda produttrice;
- bevande gassate e caramelle

si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno anche in termini di reazioni allergiche.

Il presente Regolamento dispone, pertanto, il divieto di introduzione di alimenti casalinghi, bevande gassate e caramelle ad uso collettivo. Ne è consentito l'uso personale qualora i suddetti alimenti vengano forniti dal genitore al/la proprio/a figlio/a.

## **TITOLO 16 – CRITERI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO DI PRE-SCUOLA**

Il nostro Istituto offre gratuitamente ai genitori lavoratori che abbiano necessità di accompagnare i figli a scuola prima dell'orario di ingresso, il servizio di pre-scuola che prevede accoglienza, vigilanza e svolgimento di attività laboratoriali in orario antecedente le lezioni, dalle 7,45 alle ore 8,30 per gli alunni dell'infanzia, primaria e sec. di I grado che ne facciano richiesta.

Nel plesso di Rivello il servizio pre-scuola è rafforzato dalla presenza di risorse professionali fornite dall'Ente locale che affiancano il collaboratore scolastico preposto alla vigilanza e la docente di potenziamento a cui è affidato lo svolgimento delle attività didattiche nel pre-scuola.

## **TITOLO 17 – CRITERI ORGANIZZATIVI E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE ORE DI POTENZIAMENTO**

La dotazione organica per il potenziamento, finalizzata alla programmazione di interventi mirati al miglioramento dell'Offerta Formativa viene utilizzato nel nostro istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- ✓ Sostituzione docenti assenti
- ✓ Attività di pre-scuola
- ✓ Co-Conduzione delle lezioni in classe
- ✓ Progetti interdisciplinari
- ✓ Recupero, consolidamento e potenziamento delle abilità di base

## **PARTE III - PROTOCOLLI**

### **TITOLO 18 - PROTOCOLLO DI GESTIONE DELLE RISORSE DELL'ISTITUTO**

#### **Art.1- Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di 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, ecc..

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

#### **- Regolamento di accesso ed utilizzo del laboratorio di informatica**

*I fruitori del laboratorio di informatica sono invitati a rispettare quanto stabilito nel seguente Regolamento al fine di tutelare le attrezzature informatiche, disciplinare i comportamenti di accesso e di utilizzo dei PC, garantire il mantenimento dell'ordine e dell'efficienza della strumentazione.*

*Atti non rispettosi di quanto stabilito saranno severamente sanzionati e il danneggiamento per mancato rispetto delle regole comporterà l'obbligo del risarcimento totale in denaro.*

**Art.1** L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici.

**Art.2** Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

**Art.3** In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e deve obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe, nell'apposito registro interno

**Art.4** Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio o in sua assenza di plesso.

**Art.5** Il personale e gli allievi devono avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

**Art.6** E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno è consentito appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

**Art.7** Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

**Art.8** Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire tutte le spese di riparazione.



**Art.9** Qualora non si possa individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

**Art.10** Sono assolutamente vietati manomissioni o cambiamenti dell'hardware o del software dei PC.

**Art.11** Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

**Art.12** E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

**Art.13** E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio/ di plesso/ alla D.S.;

**Art.14** In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

**Art.15** L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi da loro accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di valenza didattica.

**Art.16** In qualunque momento il responsabile di laboratorio o il docente che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o dei regolamenti interni, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivare la connessione senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe e alla D.S. per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

**Art.17** E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

**Art.18** E' severamente vietato a personale non autorizzato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc. o accedere a programmi di chat. E' vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di programmi di chat.

**Art.19** L'Istituto effettuerà controlli sui siti internet visitati, sui tempi e sulle modalità di collegamento, al fine di verificare l'ottemperanza al presente regolamento.

**Art.20** Ogni insegnante organizzerà *i file da conservare* in cartelle identificate con *le prime 4 lettere del cognome dell'insegnante seguite dalle cifre dell'anno scolastico di riferimento (es.: DINI7-18)* e in sottocartelle da assegnare alle classi o ai singoli alunni.

**Art.21** I file non organizzati nel modo suddetto saranno cancellati dal responsabile di laboratorio per evitare eccessivo affollamento di icone sul desktop .

**Art 22** Segnalare tempestivamente qualsiasi problema al responsabile di Plesso, al successivo utente.

**Art. 23** Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato tenere comportamenti scorretti, chiassosi, correre, tenere liquidi, sostanze o oggetti pericolosi e quant'altro non attinente alle esigenze didattiche.

**Art. 24** Gli alunni dovranno disporsi sui vari PC secondo gruppi stabiliti dal docente, per le attività continuative si devono assegnare dei posti fissi.

**Art. 25** In caso di inosservanza delle norme del presente regolamento e di quello generale dell'Istituto, il Dirigente Scolastico ha la facoltà di interdire ai docenti e alle classi l'accesso ai laboratori.

### **Art. 2 - Sussidi didattici**

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

## **TITOLO 19 - PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 1- Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

### **Art. 2 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. E' fatto divieto di accedere con le automobili e di parcheggiare nel piazzale antistante il plesso di P.za della Repubblica, ad eccezione dei mezzi preposti al servizio mensa e al ritiro della spazzatura, dello scuolabus e di trasporto dei disabili.

2. E' prevista la presenza dinanzi al cancello di un servizio di vigilanza grazie all'azione di volontariato dell'ANC per agevolare il deflusso delle auto.

3. I collaboratori scolastici accoglieranno i bambini coadiuvando nei limiti del possibile i genitori nella consegna degli allievi ai docenti.

4. I suddetti provvedimenti sono il risultato di un'azione sinergica tra la nostra Istituzione Scolastica, la Polizia locale e l'Associazione Nazionale dei Carabinieri, al fine di assicurare una regolamentazione delle fasi di accesso e di uscita degli alunni dal plesso di P.za della Repubblica, con l'unico obiettivo di salvaguardare l'incolumità degli stessi nel rispetto delle norme di sicurezza.

### **Art. 3 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

### **Art. 4 - Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

## **Art. 5 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

## **Art. 6 - Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot.n. 2312) e che non richiedano conservazione in frigo di cui la scuola è sprovvista.

## **Art. 7 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

### **Art. 8 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00.

### **Art. 9 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

## **TITOLO 20 - PROTOCOLLO DI GESTIONE DELLA PEDICULOSI**

### **Premessa**

La pediculosi del capo è un'infezione causata dal *Pediculus humanus capitis* (pidocchio). Questo pidocchio attua l'intero ciclo vitale esclusivamente sul cuoio capelluto dell'uomo e sopravvive succhiando il sangue varie volte al giorno. Il ciclo vitale del pidocchio dura circa un mese e si attua attraverso tre stadi: uova, ninfa, adulto. Le femmine depongono le uova, dette "lendini", e dopo 7-10 giorni schiudono e diventano ninfe, e dopo ulteriori 7-10 giorni si trasformano in adulti. Il pidocchio non salta, non vola e non trasmette malattie. La trasmissione dell'infestazione è da contatto diretto e colpisce frequentemente i soggetti che vivono nella stessa famiglia e persone di tutte le età, ma è più frequente tra i bambini di età compresa tra 3 e gli 11 anni.

### **Art. 1 - Il ruolo della famiglia**

1. Per la diagnosi si ricorre all'ispezione dei capelli e del cuoio capelluto, che può essere facilitata con buona illuminazione, lenti di ingrandimento e separazione dei capelli mediante pettini a denti stretti. I pidocchi si riscontrano con maggiore frequenza in alcuni punti del cuoio capelluto come la

regione retro auricolare e la nuca. La famiglia ha la responsabilità principale nella prevenzione, identificazione e corretto trattamento della pediculosi dei propri figli.

2. Tra le normali cure che devono essere rivolte al bambino (pulizia personale, vestiario, cibo...) va incluso anche il controllo settimanale dei capelli per identificare lendini o parassiti. Il controllo sistematico dei capelli da parte dei genitori e l'unica azione efficace di prevenzione della diffusione dell'infestazione.

**3. Se il genitore sospetta l'infestazione, dovrà consultare il medico curante per la conferma della diagnosi e per la prescrizione del trattamento, dovrà inoltre informare la scuola per evitare una possibile epidemia. I genitori sono invitati a controllare regolarmente i capelli dei figli anche se asintomatici ed in assenza di casi nelle comunità frequentate.**

## **Art. 2 - Igiene e trattamenti**

1. E' necessario che gli oggetti personali siano trattati nel seguente modo:

- spazzole e pettini: lavare in acqua calda ad almeno 55-60°C
- biancheria: lavaggio a caldo (55-60°C) in lavatrice. Un trattamento scrupoloso risolve facilmente la situazione anche se non evita future ricadute. E' necessario applicare sui capelli umidi, dopo il normale shampoo, uno specifico antiparassitario (facendosi consigliare dal medico curante) prestando particolare cura alla zona dietro le orecchie e la nuca.

2. Le lendini vanno tolte sfilandole dai capelli con le dita, una per una, aiutandosi eventualmente con un pettini a denti molto stretti. Tutti i familiari e le persone entrate in contatto con il bambino, devono sottoporsi ad un controllo accurato per escludere il passaggio del parassita.

## **Art. 3 - Riammissione dell'alunno affetto da pediculosi**

**1. L'alunno può tornare a scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento.**

2. Una volta accertata l'infestazione, i genitori in base alle indicazioni del medico curante effettuano correttamente tutte le azioni indicate al fine di evitare possibili recidive che possano sviluppare nuovi focolai epidemici nella comunità;

**E' importante collaborare con la scuola e attenersi alle regole indicate per evitare il diffondersi dell'infezione; avvertire la scuola o la comunità frequentata per favorire l'attivazione di un controllo da parte degli altri genitori sui bambini.**

3. Gli insegnanti sono gli operatori più idonei per una corretta diffusione delle informazioni sulla gestione della pediculosi; sono inoltre direttamente coinvolti nella sorveglianza ( **ictu oculi** ) della pediculosi; l'insegnante qualora rilevi negli alunni segni sospetti di "malattia infettiva" dovrà avvertire il Dirigente Scolastico.

4. In caso di riscontro di pediculosi, i bambini non dovranno essere discriminati con comportamenti, linguaggi verbali e non verbali; i docenti provvederanno al controllo e alla segnalazione dei suddetti comportamenti.

5. Nel rispetto delle misure di sicurezza dei dati personali e sensibili, tutti gli operatori scolastici e sanitari coinvolti, sono, di norma, tenuti al segreto professionale ed a mettere in atto, durante l'applicazione di ogni fase del protocollo, tutte le misure presenti nel Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione personale dei dati".

## **TITOLO 21 - PROTOCOLLO DI GESTIONE E DI ADESIONE ALLO SCIOPERO**

### **Premessa**

In caso di sciopero è necessario contemperare sia il diritto del lavoratore di scioperare sia il dovere di garantire la vigilanza sul minore.

A meno che non ci sia una totale adesione dei lavoratori allo sciopero, condizione che impedirebbe di fatto il funzionamento della scuola e comporterebbe la sospensione del servizio scolastico, i docenti e i collaboratori che non scioperano sono tenuti a vigilare su tutti gli allievi presenti a scuola rientrando la suddetta vigilanza tra le misure atte a garantire i diritti essenziali dei minori.



## **Art. 1 - Procedure**

1. Cinque giorni prima dello sciopero ne sarà data comunicazione ai lavoratori tramite il sito web e ai genitori tramite i docenti che provvederanno a formulare un avviso scritto sul diario personale degli allievi (comunicheranno direttamente ai genitori nel caso di alunni dell'infanzia) facendo attenzione al riscontro di firma il giorno successivo.
2. I responsabili di plesso si accerteranno che tutte le firme dei genitori siano state acquisite e ne daranno comunicazione alla segreteria alunni entro tre giorni dallo sciopero.
3. I docenti e il personale ATA non sono obbligati a dare comunicazione della loro adesione allo sciopero, trattandosi di comunicazione volontaria. Se tale comunicazione volontaria (modello allegato da inviare eventualmente alla posta istituzionale della scuola o consegnare a mano presso la segreteria docenti) non perviene al Dirigente Scolastico ne consegue l'imprevedibilità del contingente di lavoratori a disposizione nella giornata dello sciopero e l'impossibilità di organizzare anticipatamente le modalità di servizio.
4. Quando, al mattino, i genitori accompagnano i figli a scuola, devono assicurarsi del tipo di servizio che sarà erogato dalla stessa e se il numero di docenti e collaboratori presenti sia sufficiente a garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.
5. In ogni caso, gli allievi che si presentano a scuola non accompagnati perché fruiscono del servizio scuolabus, devono essere accolti e sorvegliati dal personale in servizio.
6. Il mattino dello sciopero i responsabili di plesso accerteranno la presenza dei docenti e del personale Ata controllando la firma sul registro e ne daranno comunicazione alla segreteria docenti in modo da consentire alla DS di procedere ad eventuali cambiamenti di orario delle attività didattiche (mai uscite anticipate), alla riorganizzazione delle classi. In caso di assenza di un docente scioperante, il docente presente dovrà solo garantire la vigilanza ma non potrà effettuare alcuna lezione in sostituzione del docente assente.
7. I docenti e i collaboratori scolastici che non scioperano devono prestare le ore di servizio previste dall'orario della giornata.
8. Il DSGA è incaricato di concordare con il personale ATA la salvaguardia dei servizi minimi previsti dal CCNL e di curare la trasmissione per via telematica dei dati dello sciopero nei tempi e nei modi richiesti acquisendo agli atti copia cartacea della comunicazione da protocollare e archiviare.

## **TITOLO 22 - PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE**

(Deliberato dal Consiglio di Istituto n.13 del 4 settembre 2018 delibera n. 9)

La necessità di regolamentare l'accesso dei terapisti nell'I.C. di Lagonegro nasce dall'esigenza di stabilire norme di comportamento, tempi e modalità di intervento nella scuola da parte di personale esterno a garanzia di una migliore realizzazione del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni con disabilità , a garanzia del rispetto della loro privacy e del segreto in atti di ufficio.

L'I.C. di Lagonegro consente l'accesso di terapisti (pubblici e privati) a supporto degli alunni disabili presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto su formale richiesta dei genitori degli allievi che ne abbiano necessità, al fine di praticare una didattica inclusiva in continuità con figure professionali esterne.

A tal fine è richiesto a queste ultime di presentare all'Istituto **UN PROGETTO DI INCLUSIONE** da condividere ed approvare in sede di riunione dei **GLHI/GLHO** e del **Collegio dei docenti**.

Il progetto così approvato entrerà a far parte del PAI d'Istituto per l'anno scolastico di riferimento e del PEI dell'allievo.

Il progetto dovrà essere strutturato nel seguente modo:

- **Destinatario**
- **Obiettivi**
- **Interventi**
- **Durata del percorso**
- **Giorno e orario di accesso**
- **Modalità**
- **Strumenti**
- **Spazi**

Il professionista è tenuto a limitarsi a svolgere le attività come programmate, a rispettare il diritto dell'allievo alla tutela della privacy, a garantire il rispetto del segreto in atti di ufficio. I locali della Scuola non potranno essere utilizzati per le terapie al termine delle lezioni.

- **Prassi**

- a) I genitori richiedono al dirigente scolastico l'autorizzazione all'accesso del terapeuta a scuola, compilando il modello allegato al presente avviso ( Mod. A) e consegnandolo agli Uffici della Segreteria didattica entro il **15 settembre**.
- b) Il Dirigente Scolastico esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite Ufficio di Segreteria.
- c) Il terapeuta autorizzato all'accesso dovrà presentare il **Progetto** (su carta intestata della struttura o del professionista stesso) agli uffici di segreteria entro il **25 settembre p.v.** con annessa **dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy** in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relativamente agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'I.C. di Lagonegro. A conclusione del progetto dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report sull'attività svolta che verrà inserito nel Fascicolo personale dell'alunno.

Il presente protocollo avrà validità connessa con il Piano Annuale per l'Inclusione.