



**Istituto Comprensivo Statale
“Novio Atellano”**

Via Sant’Arpino, 25 - 80020 - Frattaminore - Napoli - Tel./Fax 81.8313283

@-mail: naic8e200n@istruzione.it p.e.c.: naic8e200n@pec.istruzione.it

web site : www.atellanofrattaminore.edu.it

Prot.1665 del 01.10.2020

REGOLAMENTO D’ ISTITUTO

Normativa di riferimento: art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94, n. 297; D.P.R. n 259 del 24 giugno 1998; art. 8 e art 9 del DPR 8/3/99, n. 275; D.I .01/02/2001, n. 44.

Il presente Regolamento, consultabile sul sito Web e all’albo della scuola dell’Istituto Comprensivo “ Novio Atellano,”disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

TITOLO I - PREMESSA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire , attraverso l’educazione e l’istruzione, alla formazione dell’uomo e del cittadino, nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e delle indicazioni dell’ordinamento scolastico nazionale e in armonia con quanto delineato nella Convenzione sui diritti dell’infanzia e dell’adolescenza e nei documenti dell’Unione Europea. La scuola, inoltre, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ciascun alunno, costantemente posto al centro dell’azione formativa, sviluppa la propria azione educativa in coerenza con i principi dell’inclusione e dell’ integrazione, determinandosi, quindi, come contesto idoneo a favorire apprendimenti significativi e a garantire il successo formativo per tutti e ciascuno.

In particolare, la scuola dell’infanzia promuove nell’alunno:

- lo sviluppo dell’identità attraverso la relazione e la socializzazione e la rassicurazione nella molteplicità del proprio fare e sentire
- lo sviluppo dell’autonomia favorendo la fiducia in sé e negli altri , la partecipazione e la libera espressione di sentimenti, emozioni e opinioni
- lo sviluppo dell’acquisizione delle competenze attraverso il gioco, l’esplorazione, l’osservazione, la manipolazione, il dialogo, l’ascolto, la condivisione di regole e di esperienze personali.

La scuola del I ciclo di istruzione, che comprende la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, con la sua unitarietà e progressiva articolazione disciplinare, promuove nell’alunno:

- sviluppo armonico della personalità;
- lo sviluppo di capacità logiche, scientifiche, operative per una progressiva maturazione della coscienza di se, della realtà e del proprio rapporto con il mondo esterno:
- la consapevolezza delle proprie capacità, inclinazioni naturali, attitudini, dei propri limiti;
- lo sviluppo della capacità di autorientarsi e di operare scelte.

Art. 2
Scuola e territorio

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 3
Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo "Novio Atellano" comprende la scuola dell'Infanzia-Plesso Sacco e Vanzetti e la scuola secondaria di primo grado-Via Sant'Arpino, 25-Frattaminore(Na)

TITOLO II -ORGANI COLLEGIALI E STAFF DIRIGENZIALE

Art. 4
Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti viene convocato in seduta plenaria o per Sezioni e può articolarsi per Dipartimenti. Provvede ai compiti istituzionali, fra cui:

- elezione del Comitato di valutazione;
- proposta di criteri per la formazione e l'assegnazione di classi e sezioni;
- elaborazione del *Piano dell'Offerta Formativa* e assegnazione delle funzioni strumentali;
- approvazione del *Piano annuale delle attività*;
- approvazione dei progetti di formazione in servizio del personale docente;
- verifica periodica e finale dell'andamento complessivo dell'attività didattica ed eventuali modifiche alla programmazione e all'organizzazione didattica;
- adozione dei libri di testo.

Art. 5
Consigli di Classe e di Intersezione

I Consigli si riuniscono secondo il calendario stabilito nel *Piano delle Attività* e vengono convocati con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data fissata.

Possono verificarsi sedute straordinarie per motivi particolari.

I verbali devono essere trascritti entro due settimane.

Art. 6
Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto, ad eccezione del Dirigente Scolastico, vengono eletti con le modalità previste dall'art. 8 del D.L.vo 297/94 e durano in carica tre anni.

I membri eletti, se nel corso del mandato perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono sostituiti da coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal suo Presidente con preavviso di almeno cinque giorni tramite lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione di apposito avviso all'albo.

La convocazione straordinaria deve comunque avvenire con preavviso di almeno ventiquattro ore.

Il Consiglio di Istituto può essere convocato per iniziativa del Presidente o di almeno 1/3 dei Consiglieri, e su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza della stessa.

In prima convocazione si richiede la presenza della metà più uno dei membri, mentre in seconda convocazione il Consiglio di Istituto può operare con i membri presenti.

Durante le sedute è ammesso il pubblico senza diritto di parola, salvo apposita delibera autorizzativa. Nel caso in cui la discussione verta su persone non è ammesso alcun tipo di pubblico.

È possibile l'intervento di persone esterne, appositamente invitate, purché rappresentative di interessi collettivi attinenti all'ordine del giorno.

Art. 7

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva viene convocata per iniziativa del proprio Presidente o su richiesta di almeno due terzi dei suoi membri di norma con preavviso di tre giorni.

Art. 8

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) a conclusione dell'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. del 16/04/1994, n. 297

b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La composizione del Comitato di Valutazione, per le istituzioni verticalizzate, è regolamentata dall'art. 3 dell'O.M. n. 267 del 4/8/1995, che prevede la presenza di docenti appartenenti alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Di ogni seduta viene redatto, dal segretario nominato dal Presidente tra i membri del Comitato, un verbale su apposito registro, con fogli numerati, conservato presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

Art.9

Collaboratori del Dirigente Scolastico

- I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art.25 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta, in cui sono specificate deleghe e funzioni attribuite.

- Ad uno dei collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di “primo collaboratore”. In caso di assenza del primo collaboratore, la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

Art.10

Docenti coordinatori di plesso

Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori, può avvalersi della collaborazione dei docenti coordinatori di plesso/sede.

I coordinatori, per il plesso/sede di competenza, vigilano sull'osservanza del presente Regolamento, avendo cura di far rispettare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e le norme in materia di istruzione, per il buon andamento delle attività scolastiche e per la corretta utilizzazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai coordinatori possono essere delegate ulteriori specifiche competenze, riportate nell'atto di nomina.

Ai coordinatori spetta una retribuzione accessoria a carico del Fondo d'Istituto. La misura del compenso è determinata in misura forfetaria nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 11
Docenti responsabili e referenti

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare docenti:

- Responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc. col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni
- Referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinare il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali Il Collegio dei Docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del Fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse all'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

Art. 12
Comitato dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del T.U. n. 297/94. Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

Art. 13
Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 e 16 del T.U. n. 297/94.

In particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico e, comunque, fuori dall'orario delle lezioni;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - assemblea di classi singole o di più classi insieme
 - assemblea di plesso
 - assemblea d' istituto

TITOLO III IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 14
Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica autonoma ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico - pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico.

Compete al Dirigente Scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 15

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili. Organizza i servizi amministrativi della istituzione scolastica autonoma ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 16

Insegnante

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico - - didattiche, organizzativo- relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti - anche attraverso articolazioni del C.d.D. - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P. O. F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento

Art. 17
Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali;

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 18
Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;
- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vengono garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

TITOLO IV FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 19

Ingresso alunni

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono accolti in classe dal docente in servizio.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico.
- Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (durante e dopo l'orario scolastico).
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- In occasione di attività quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

In caso di situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Art. 20

Vigilanza degli alunni durante le attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona, che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Se un docente dovesse avere la necessità di allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigilino sugli alunni.

E' necessario prestare particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile (Il cambio dovrà avvenire entro e non oltre cinque minuti).

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art.21

Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.

E' necessario prestare particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile (Il cambio dovrà avvenire entro e non oltre cinque minuti).

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 22
Vigilanza alunni durante l'intervallo

Scuola dell'Infanzia

-Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.

-Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Nella scuola secondaria, considerato che l'intervallo si colloca a scavalco tra due ore di lezione, al fine di assicurare un impegno orario eguale si assegneranno, all'inizio dell'anno scolastico, posti e turni di vigilanza, per tutto il personale. La ricreazione viene effettuata in aula. Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno della classe a secondo dei casi. Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 23
Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra le aule e/o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola. La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 24
Uscita degli alunni dalla scuola

Scuola dell'infanzia e primaria

Gli alunni di scuola dell'infanzia verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, con l'aiuto dei collaboratori scolastici fino al cancello principale. Gli alunni che si recano a scuola in bicicletta dovranno attraversare il cortile a piedi e potranno salire in bici solo una volta varcato il cancello della scuola.

Art.25
Permessi per ritardi e uscite anticipate

Non sono ammessi ritardi e uscite anticipate sistematiche. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe allo scadere dell'unità oraria. Il docente annota il ritardo sul registro di classe e l'ora di entrata. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate. Queste ultime sono consentite solamente in casi eccezionali e per comprovati motivi. In tal caso è obbligatoria la presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, che dovrà esibire al collaboratore scolastico un documento di identità e firmare il permesso di uscita.

Art.26
Assenze e giustificazioni

Scuola dell'Infanzia e Primaria

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi con autodichiarazione

Scuola Primaria

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione con autodichiarazione o utilizzando Argo.

Scuola Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto oppure utilizzando Argo qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Art. 27
Certificato di avvenuta guarigione

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta(annotata anche sul registro di classe) alla famiglia. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose.

In caso di prolungamento di un periodo di vacanza che comporti un'assenza superiore ai 5 giorni occorre presentare un certificato medico. Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze inferiori ai 5 giorni.

Art.28
Reperibilità

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Art. 29
Somministrazione farmaci

I farmaci a scuola non devono essere somministrati. Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella prescrizione del medico.

Art. 30
Cellulare e oggetti al seguito

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che, in caso di disturbo, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai

Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Art. 31

Divieto di fumare

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Art. 32

Mensa e diete

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali. È consentito l'ingresso di genitori per la consumazione del pasto secondo le modalità previste dall'ente locale.

Art.-33

Operatori esterni

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

Art. 34

Vendita diretta

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Art.35

Servizi erogati dall'amministrazione comunale

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Mensa
2. Trasporto
3. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

Art. 36
Tempi e modalità di iscrizione Scuola dell'infanzia

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR.

Per gli anni successivi al primo l'iscrizione deve essere riconfermata dalla famiglia.

Alla scuola dell'infanzia possono essere iscritti i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. I bambini vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti.

Art. 37
Iscrizione alunni scuola secondaria

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima, in base a quanto disposto dalla legge n. 135/2012, recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", devono essere effettuate esclusivamente on line. A tal fine, il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso, disponibile sul portale MIUR, per poter effettuare con modalità on line le iscrizioni degli alunni. L'Istituto Comprensivo "Novio Atellano" offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica. Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

.

.

Art. 38
Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni della scuole dell'infanzia e alle classi della scuola secondaria di primo grado, dopo aver sentito il C.d.I. e il C.d.D.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti secondo quanto previsto dall'art 25 del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, con l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali. In linea di massima, ma non in via esclusiva, il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

1. Le assegnazioni dei docenti alle classi e alle sezioni sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, di valorizzare le competenze e le esperienze professionali, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo, tenendo conto per quanto possibile delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

L'assegnazione dei docenti di religione alle classi è effettuata previa intesa con la Curia Vescovile.

Art. 39
Iscrizioni in corso d'anno

Il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato, tenendo conto della situazione delle classi, del numero di alunni, della normativa sulla sicurezza,.

Art. 40
Trasferimento ad altra scuola

In caso di trasferimento ad altra scuola, i genitori o chi ne fa le veci, devono richiedere il *Nulla Osta* al Dirigente Scolastico, che ha facoltà d'informarsi rispetto alla scuola di destinazione. Il fascicolo dell'alunno sarà inviato alla nuova scuola a cura della Segreteria.

TITOLO V RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. -41 Colloqui e assemblee

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri d' intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori durante gli incontri scuola famiglia e secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie.

Art. 42 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

Art. 43 Avvisi alle famiglie

Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunione fra scuola e famiglia per la Secondaria di I grado. Ai genitori è chiesto collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art. 44 Compiti a casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Art.45
Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

Art. 46
Raccolta di denaro

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere autorizzati dal dirigente ad effettuare raccolte di denaro.

Art. 47
Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

TITOLO VI
ACCESSO LOCALI SCOLASTICI E USO DEI LABORATORI

Art. 48
Accesso genitori

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

Art. 49
Accesso pubblico e richiedenti

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei due plessi.

Il Consiglio d' Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per

incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

.Art. 50 **Materiale pubblicitario**

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

Art. 51 **Materiale divulgativo**

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio;
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit.

Art.52 **Materiale didattico e uso dei laboratori**

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.

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. Quest'ultimo ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature avvenuti nei laboratori affidatigli, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare tempestivamente la situazione all'ufficio di Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per la realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

TITOLO VII

FORMAZIONE CLASSI – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – ESPERTI ESTERNI

Art. 53

Formazione delle classi

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva tramite apposita Commissione.

In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 54

Trattamento dei dati personali

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

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006 Titolare responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; incaricato al trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Art. -55

Incarichi esperti esterni

REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività e progetti PON, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, disciplina le corrette procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione all'opportunità e all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura e alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze presenti ed immediatamente nel territorio di riferimento dell'Istituto.

I candidati devono, di norma, essere in possesso di titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta.

Titoli culturali, accademici e professionali:

- titolo di studio
 - master o corsi di alta formazione/specializzazione master o corsi di alta formazione/specializzazione
 - curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto;
 - esperienze metodologiche- didattiche;
 - attività di libera professione nel settore;
 - attività di docente /esperto in corsi di formazione/aggiornamento;
 - pubblicazioni e altri titoli;
- competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività.

Criteri per la valutazione comparativa dei curriculum dei candidati :

- livello documentato di qualificazione professionale e scientifica;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate.

Art. 56

Pubblicazione avvisi di selezione

Negli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si dovrà procedere al conferimento degli incarichi dovranno essere sempre indicati:

- l'oggetto della prestazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande
- i requisiti ed i titoli richiesti che saranno oggetto della valutazione
- l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre
- la durata del contratto
- termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo proposto per la prestazione

dovranno essere adeguatamente pubblicizzati attraverso l'inserimento sito web istituzionale oltre che affissi all'albo ufficiale d'istituto.

Art. -57

Determinazione del compenso

La determinazione del compenso relativo alle prestazioni degli Esperti esterni individuati quali destinatari dei singoli contratti verrà di volta in volta effettuata dal D.S., secondo le vigenti disposizioni di legge in materia di formazione (CCNL/Comparto Scuola - tariffe professionali – Linee Guida Progetti U.E.) ed in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, stabilendo comunque l'importo massimo orario lordo da corrispondere, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e, sempre, in maniera onnicomprensiva di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori per legge.

Può anche essere previsto una misura forfetaria dei compensi, ove la stessa risulti più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli importi e le misure dei compensi previsti da specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Con gli Esperti, non si instaura in nessun caso alcun tipo di rapporto di lavoro connotabile quale dipendente ed in relazione alle prestazioni rese non compete agli stessi alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art.-58

Individuazione degli esperti esterni

Gli Esperti esterni cui conferire gli incarichi a mezzo specifici contratti di prestazione d'opera occasionale intellettuale sono selezionati dal Dirigente scolastico o soggetto dallo stesso all'uopo appositamente e formalmente delegato. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui sopra all'art.. Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

1. Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento
2. Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza
3. Esperienza di docenza nel settore di pertinenza
4. Esperienza lavorative nel settore di pertinenza
5. Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza
6. Precedenti esperienze in attività progettate dall'Istituto con esito positivo

A parità di punteggio avrà la precedenza il candidato che:

- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell' istituto
- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri istituti

(1) Per particolari attività/progetti potranno essere ancora individuati ulteriori criteri più specifici, o le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.

Art.-59 **Stipula del contratto**

Nei confronti nei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto dal D.S. e dall'Esperto esterno, a pena di nullità. Il contratto deve sempre prevedere la condizione che ponga a carico dell'esperto esterno la copertura assicurativa infortuni e R.C. e qualsivoglia altra garanzie assicurative.

I contratti con gli Esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi del combinato disposto dell'art.32 comma 4 del D.I. n.44/2001 e del D.L g s n.163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici" soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale interno per inesistenza di specifiche competenze professionali.

Art.60 **Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra P.A. è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lgs n.165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le previsioni dell'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs 165/2001.

Art. 61 **Contratti di sponsorizzazione**

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

TITOLO VIII SICUREZZA

Art. 62 **Norme generali**

L'Istituto è dotato di un piano di emergenza interno comprendente la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenza incendio/terremoto. È nominato un consulente esterno per il coordinamento degli adempimenti previsti da D.Lgs.276/2003, che annualmente aggiorna il DVR per la segnalazione all'Ente locale degli interventi e individua, inoltre, le misure di prevenzione e protezione. Il consulente provvede, altresì, alla redazione del documento del rischio stress-lavoro correlato. La R.S.U. designa un rappresentante dei lavoratori. Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale, di segnalare condizioni di pericolo, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, sostanze. I docenti devono prendere profonda conoscenza dei piani di emergenza della scuola e devono trasmettere agli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature

o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazione in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro, dell'Ufficio Tecnico e del Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione. E' fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo.

Art. 63

Infortunati e incidenti scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori si attivano per predisporre tutte le misure possibili e utili a prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare comportamenti e interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. In caso di incidente o malore improvviso ad un alunno, dopo aver garantito il primo soccorso, si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno, sarà l'insegnante stesso a seguirlo, affidando la custodia degli altri alunni della classe ad altro insegnante o al collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 64

Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Art. 65

Assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio d'istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

TITOLO IX

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Consiglio d'Istituto, sulla base della C.M. 623 del 02.10.1996, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Art.66

Criteri generali

Il Collegio dei Docenti, sulla base del POF e su proposta dei consigli di intersezione, sezione e dipartimenti educativi, elabora, entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio d' Istituto delibera entro la fine del mese di

novembre il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno il settanta per cento degli alunni della classe. Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità d'integrazione culturale, ambientale e sportiva.

Art. 67

Mete e durata delle visite e dei viaggi

Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi d'istruzione possono avere una durata massima di 5 giorni, considerati gli impegni economici che comportano. Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico.

Art. 68

Uscite nell'ambito del territorio comunale

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta per ciascuna uscita. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

Art. 69

Visite guidate

Questo tipo di viaggio si svolge, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio.

Per la scuola dell'infanzia le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana. Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- alla visita partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti;
- nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori;
- per ogni viaggio è prevista l'approvazione da parte degli OO.CC. competenti.

Art. 70

Accompagnamento

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

Art.71 **Parte economica**

Tutte le attività extrascolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi. Per l'individuazione del vettore, all'inizio di ogni anno scolastico sono richiesti almeno tre preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, anche via fax, solo dopo l'approvazione del Piano annuale da parte del Consiglio d'Istituto. Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo. La Ditta o l'Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione. Gli alunni sprovvisti dell'assicurazione non potranno partecipare ad alcuna uscita sia sul territorio che altrove.

Art. 72 **Modalità organizzative**

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente/funzione strumentale specifica che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio d'intersezione o di classe per la motivata delibera; le delibere devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;

TITOLO X BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 73 **Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa**

IL Dirigente Scolastico predispone entro il 31 ottobre il Programma Annuale dell'anno finanziario di riferimento e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa e dal parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti, al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Qualora il Programma Annuale non sia approvato dal C.d.I. entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello al quale l'esercizio si riferisce, il Dirigente Scolastico provvede alla gestione provvisoria nei limiti di un dodicesimo per mese degli stanziamenti definitivi dal programma annuale relativo all'esercizio precedente.

Entro il 15 marzo il D.S.G.A. predispone il Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e il Dirigente Scolastico lo presenta - corredato da una nota illustrativa - ai Revisori dei conti. Il conto consuntivo con allegata la relazione dei Revisori dei conti è sottoposto all'approvazione del C.d.I. entro il 30 aprile.

Il Servizio di Cassa è espletato dall'Istituto cassiere.

Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente. L'incasso di somme è effettuato mediante reversali.

Le reversali e i mandati sono firmati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 74
Materiali e sussidi didattici

I materiali e i sussidi didattici verranno rinnovati tenendo conto delle risorse previste nel programma annuale.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a provvedere direttamente agli acquisti programmati nei limiti stabiliti ai sensi del D.I. n. 44 dell'1.2.2001.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata - in ciascun plesso - ad un sub-consegnatario, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato.

Art. 75
Inventario

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- la provenienza;
- la consistenza;
- lo stato di conservazione,
- il valore.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro.

Art. 76
Collaborazione organi esterni alla scuola

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio dell'Istituto con versamenti volontari e con donazioni.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 77
Norme finali

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto, che rimane invariato negli anni, possono essere presentate dal Dirigente o dagli Organi Collegiali della Scuola.

Le proposte di modifica per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti: regolamento di disciplina per gli allievi, stato giuridico del personale della scuola per i docenti e i non docenti.

Il presente regolamento composto da n° 77 articoli, annulla e sostituisce le precedenti disposizioni.

E' stato approvato dai componenti del Consiglio di Istituto nella seduta del 18 settembre 2020 delibera n.1 e pertanto è dichiarato valido e vincolante per tutti i suoi membri.

Il presente regolamento viene pubblicato sull'Albo pretorio on line del sito istituzionale:www.atellanofrattaminore.edu.it

APPENDICE

Al presente Regolamento sono allegati
il patto di corresponsabilità,
il regolamento del corso ad indirizzo musicale
il regolamento di disciplina degli studenti che ne costituiscono parte integrante.
e-policy
regolamento organo di garanzia
regolamento didattica integrata
regolamento Covid 2
regolamento attività negoziale
regolamento didattica digitale integrata
regolamento consumazione pasti