



Repubblica Italiana - Regione Sicilia

Istituto Scolastico Comprensivo "L. Sciascia"

Stradale per S. Giovanni Galermo sn - MISTERBIANCO

CODICE FISCALE 93066950879

Tel. 095 / 7556969 - fax 095 / 7556960 / e-mail ctic88800r@istruzione.it

Regolamento d'Istituto

Anno Scolastico 2019/2020

Delibera Consiglio di Istituto

del 05/11/2019

INDICE

Pag. 3	Premessa
Pag. 4	CAPO I - Organi Collegiali
Pag. 10.....	CAPO II - Docenti
Pag. 12.....	CAPO III – Personale Amministrativo
Pag. 13.....	CAPO IV – Ufficio Di Segreteria
Pag. 13.....	CAPO V – Collaboratori Scolastici
Pag. 15.....	CAPO VI – Alunni
Pag. 19	CAPO VII – Genitori
Pag. 21.....	CAPO VIII – Laboratori
Pag. 23	CAPO IX – Sussidi Didattici e Attrezzature
Pag. 25	CAPO X – Sicurezza dei Lavoratori
Pag. 27	CAPO XI – Regolamento sul divieto di fumo nella scuola
Pag. 31	CAPO XII – Accesso al Pubblico
Pag. 31	CAPO XIII – Circolazione mezzi all'interno dell'Area Scolastica
Pag. 32.....	CAPO XIV – Viaggi ed uscite di istruzione
Pag. 34.....	CAPO XV - Vita della comunità scolastica, diritti e doveri degli studenti, provvedimenti disciplinari.
Pag.37.....	CAPO XVI – Regolamento dell'Attività Negoziale
Pag.45	CAPO XVII – Patto educativo di corresponsabilità e organo di garanzia Interno
Pag.47	CAPO XVIII– Organo di Garanzia: composizione e regolamento
Pag.48.....	CAPO XIX– Contributi volontari
Pag.48.....	CAPO XX– Accesso agli Atti Amministrativi
Pag.49.....	CAPO XXI– Rete Informatica di Istituto
Pag.52	CAPO XXII– Procedura per la denuncia degli infortuni

ALLEGATI

<i>Allegato 1</i> Pag. 55.....	Regolamento per la disciplina di assegnazione degli incarichi in seno ai progetti PON
<i>Allegato 2</i> Pag. 66.....	Regolamento per l'uso delle tecnologie informatiche e della comunicazione
<i>Allegato 3</i> Pag. 73.....	Regolamento per il contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo
<i>Allegato 4</i> Pag. 79.....	Regolamento sulla valutazione degli alunni



**Repubblica Italiana - Regione Sicilia Istituto
Scolastico Comprensivo "L. Sciascia"**

Stradale per S. Giovanni Galermo sn - MISTERBIANCO

CODICE FISCALE 93066950879

Tel. 095 / 7556969 - fax 095 / 7556960 / e-mail ctic88800r@istruzione.it

Regolamento d'Istituto

Premessa

Il seguente Regolamento si ispira ai principi affermati dalla Costituzione Italiana. Esso disciplina la vita interna dell'intera comunità scolastica.

La Scuola, in collaborazione con la famiglia, svolge un'azione diretta a promuovere negli alunni la coscienza civica e li prepara ad assolvere ai doveri sociali in un quadro di effettiva libertà e autonomia per il loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. Gli alunni, componente necessaria della comunità educativa, assistiti quotidianamente dal Dirigente Scolastico, dai Docenti e dal personale non docente, partecipano attivamente alla vita della Scuola e sono educati all'autodisciplina, all'autodeterminazione e all'autogoverno. I rapporti tra Docenti e Discenti si uniformano al colloquio e alla collaborazione. Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti.

Il Regolamento Interno stabilisce disposizioni sulla vita comunitaria nella scuola determinando le modalità di comportamento per tutte le componenti scolastiche, in particolare:

- Disciplina lo svolgimento di tutte le attività scolastiche e parascolastiche;
- Determina le modalità per la vigilanza degli alunni;
- Disciplina l'utilizzo dei vari laboratori;
- Stabilisce le modalità per il funzionamento della Biblioteca e l'uso delle attrezzature didattiche e sportive;
- Disciplina i rapporti tra gli insegnanti e le famiglie degli alunni.

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il D.P.R.21/11/2007, n.°235;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che a decorrere dalla data della delibera, va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e

coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA,

Con delibera N°il seguente Regolamento d'Istituto.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo online.

Art.2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3

Discussione ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri dell'organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine della trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione("questione pregiudiziale")

oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art.5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola del presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato come Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art.6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art.7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art.9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto alla legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo sulla materia oggetto della deliberazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal dirigente Scolastico;
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri cessati per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R.416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.11

Programmazione

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

Art.12

Decadenza

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

Art.13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale quando le dimissioni vengono date dinanzi l'organo collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La convocazione del C.IS., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.IS. è presieduto da Dirigente Scolastico che elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono Candidati tutti i genitori membri del C.IS. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rapportata al numero dei componenti del C.IS.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/luglio 1983).
4. Il membro componente il Consiglio stesso che avrà raccolto il maggior numero di voti dopo il Presidente, fungerà da vice presidente.
5. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano d'età.
6. Il C.IS. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
7. Il Presidente del C.IS. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.IS. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due (intervento e replica) volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
10. A conclusione di ogni seduta del C.IS., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
11. Il C.IS. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.
12. Delle commissioni nominate dal C.IS. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso devono riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle

conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo preventivamente fissato. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

14. Le sedute del C.IS. ad eccezione di quelle nelle quali si discute di argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l' idoneità del locale ove si svolgono gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del C.IS. avviene mediante affissione in apposito Albo d'Istituto on line, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. L' affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio, per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro i termini previsti dalla legge. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive che non presentaper iscritto le giustificazioni dell'assenza sarà dichiarato decaduto dal C.IS.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.IS, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso (con voto segreto o in maniera palese, per alzata di mano).
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza d'istituto, ed il DSGA; che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.IS., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art.16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Le commissioni eleggono un coordinatore che ha il compito di riferire al collegio gli esiti dei lavori svolti. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono stati nominati.

5. Il processo verbale delle riunioni del C.D. viene redatto da uno dei Collaboratori del DS, cui viene dato l'incarico di segretario.

Art. 17

Composizione del nuovo comitato di valutazione e le sue funzioni si fa riferimento alla legge 107/2015 art. 11 commi 129 e ss.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

L'articolo 11 così come novellato dal comma 129 fissa:

(a) la composizione del comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

(b) i compiti del comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- **esprime** il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

1. Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione è presieduto dal DS o dal docente coordinatore o in caso di assenza di quest'ultimo da un altro docente suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, interclasse, intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Capo II

DOCENTI

Art.19

Indicazioni sui doveri dei Docenti

1. Tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe *5 minuti* prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe cartaceo e on line gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
3. In caso di ritardo o di un'uscita anticipata di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe, secondo le modalità indicate nel successivo art.23, comma n. 23.
4. I docenti devono inserire nel registro di classe una copia dell'elenco degli alunni, completa di indirizzo e recapito telefonico, predisposto dagli uffici di segreteria.
5. I docenti indicano sempre sul registro on line gli argomenti svolti
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante la ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe e, se necessario, collaborano con i colleghi della altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimento in palestra o nei laboratori, i docenti devono invitare gli alunni a lasciare il materiale scolastico chiuso nelle borse ed avvisare i collaboratori scolastici di turno affinché chiudano a chiave la porta dell'aula fino al rientro della classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che le aule vengano lasciate in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o di alimenti (pasta, farina, legumi etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti ne parleranno in consiglio di interclasse/ classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo on line sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o tablet per uso personale nell'orario di lavoro.
21. I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata nell'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. L'uso improprio del telefono di rete fissa è soggetto a sanzioni disciplinari ed economiche.
22. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite il diario degli alunni, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari,
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei Docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e devono rimanere nei cassetti o negli armadi personali, chiusi a chiave, a disposizione della Presidenza. Una copia della chiave va consegnata in Presidenza a conclusione di ogni anno scolastico.
25. Gli Insegnanti presenti alla mensa (Scuola dell'Infanzia) abitueranno gli allievi ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art. 20

Assenze degli insegnanti e documentazione

Valgono le regole definite dalle norme di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oltre che dagli accordi assunti in sede di contrattazione integrativa, alle quali si rimanda in maniera esplicita. L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente in segreteria, dalle ore 7:30 alle 7:50, anche in caso di prosecuzione. Non è sufficiente avvisare i colleghi o il Responsabile di plesso. Infatti l'orario entro il quale va comunicata l'assenza è indipendente dall'orario in cui prende servizio l'insegnante perché la procedura di copertura della classe va attivata fin dall'inizio delle lezioni e non in base all'orario del docente assente. La domanda di assenza deve comunque essere inoltrata on line il più rapidamente possibile all'ufficio di segreteria della scuola. Il certificato medico verrà inviato

telematicamente dal medico di base in accordo alle disposizioni vigenti, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali sono dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, compresi i giorni festivi. L'eventuale necessità di allontanarsi dal domicilio in detti orari deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria. Si ricorda che l'assenza dal domicilio in caso di visita fiscale comporta l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale. Salvo che, nel giorno successivo si verifichi la ripresa del servizio, in tal caso si dovrà giustificare tale assenza al Dirigente Scolastico. Qualora la giustificazione non dovesse risultare plausibile sono previste sanzioni sia di tipo pecuniario che disciplinare. L'Amministrazione può disporre il controllo, in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, inoltre, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno, nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo e la ASL di appartenenza.

Gli insegnanti che hanno necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi o di tipo personale devono compilare gli appositi modelli e farli pervenire negli uffici di segreteria attraverso l'indirizzo e-mail ctic88800r@istruzione.it. La richiesta va concordata con il Responsabile del plesso che verifica la fattibilità del permesso. Sarà il DS ad autorizzare il permesso, sulla base delle esigenze di servizio. Nessuno è autorizzato a cambi di orario con colleghi se non comunicandolo, seguendo le procedure previste.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.21

Doveri del Personale Amministrativo.

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il loro nome.
3. Non può utilizzare il telefono di rete fissa per effettuare telefonate personali e non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro. L'uso improprio del telefono di rete fissa è soggetto a sanzioni disciplinari ed economiche.
4. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.

CAPO IV

UFFICIO DI SEGRETERIA

Art.22

Orari – Richiesta e rilascio di documenti

1. L'ufficio di segreteria è aperto per il Pubblico
Lunedì dalle ore 09:30 alle ore 11:30
Martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00
Venerdì dalle ore 09:30 alle ore 11:30
2. Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate osservanza di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

CAPO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART.23

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici devono assicurare e garantire la loro costante presenza e vigilanza all'ingresso dell'Istituto.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza ed imparare ad usarli in caso di emergenza. Ove accertino situazioni di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi ed altri oggetti.
4. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
5. I collaboratori scolastici Indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
6. I collaboratori scolastici vigilano gli alunni che arrivano con i pulmini comunali nell'androne dell'edificio scolastico e sono presenti durante l'ingresso e l'uscita di tutti gli alunni.
7. I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
8. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
9. I collaboratori scolastici comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

10. I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
11. I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
12. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
13. I collaboratori scolastici riaccompagnano in classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
14. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
15. I bambini, che usufruiscono del servizio scuolabus comunale, vengono accompagnati dai collaboratori scolastici fino alle porte d'uscita dell'edificio scolastico e consegnati all'autista.
16. I collaboratori scolastici sono sempre tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
17. I collaboratori scolastici devono evitare di parlare ad alta voce.
18. I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
19. I collaboratori scolastici provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
20. I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati, in seguito a richiesta scritta, dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dai rispettivi Collaboratori;
21. I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico a non entrare nei locali scolastici.
22. I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
23. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione dell'entrata posticipata e uscita anticipata, compilano l'apposito registro delle "Entrate posticipate e delle uscite anticipate" e fanno apporre la firma al genitore o persona regolarmente delegata. Successivamente informano il docente dell'ora che provvederà ad annotare sul registro on line l'entrata posticipata o l'uscita anticipata. Dopo suddetti adempimenti, l'alunno potrà lasciare la scuola prelevato da uno dei genitori o dalla persona da loro eventualmente delegata.
24. I collaboratori scolastici chiudono a chiave le porte delle aule nel caso in cui la classe si allontani per recarsi a visite di istruzione, laboratori, palestra o altro e le riaprono al suo rientro.
25. Utilizzano il telefono di rete fissa in dotazione ai plessi solamente per trasmettere comunicazioni urgenti alla Direzione o ai genitori degli alunni e mai per comunicazioni personali. L'uso improprio di suddette apparecchiature è soggetto a sanzioni disciplinari ed economiche.
26. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione sulle circolari se cartacee e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo on line della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
27. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie quanto segue:
 - a. Che tutte le luci siano spente;
 - b. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande della aule e della scuola;

- d. Che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine;
- e. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f. L'ausiliario addetto agli uffici di segreteria controllerà che siano chiuse tutte le porte degli uffici

CAPO VI

ALUNNI

Art.24

Norme di comportamento

1. 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.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe, dal consiglio d'istituto e dal collegio dei docenti.
3. Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica consistente in una tuta di colore blu/jeans/leggings maglietta bianca con la stampa del logo dell'Istituto. Durante il 1° mese e durante l'ultimo mese di lezione, considerate le condizioni climatiche, gli alunni potranno indossare Jeans di colore blu scuro con sopra una maglietta bianca a maniche corte con la stampa del logo dell'Istituto.
4. L'orario di ingresso e di uscita degli alunni dei tre ordini di scuola viene deliberato dagli Organi collegiali all'inizio di ciascun anno scolastico subordinatamente agli orari che l'Ente locale stabilisce per il trasporto degli alunni con i Pulmini Comunali. In ogni caso le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì, per n.° 25 ore settimanali (Scuola dell'Infanzia); per n.° 27 ore settimanali (Scuola Primaria); per n.° 30 ore settimanali (Scuola Secondaria); il sabato sono sospese. E' consentito agli alunni, prima dell'orario d'ingresso sostare nel cortile antistante l'edificio scolastico e accedere, solamente in caso di pioggia e nei casi in cui si usufruisca del servizio trasporto comunale, all'androne interno, mantenendo un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità di vigilanza prima del loro ingresso.
5. Sia per gli alunni di scuola primaria che per gli alunni di scuola secondaria, è tollerato un ritardo di dieci minuti. I ritardi che superano tale limite verranno annotati sui registri di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario e /o il libretto delle giustificazioni. Qualora il ritardo dovesse superare i dieci minuti, l'alunno sarà ammesso in classe al suono della campana che segna l'inizio della seconda ora. L'alunno, nel periodo dell'attesa, potrà permanere nell'atrio della scuola vigilato esclusivamente da uno dei collaboratori. Dopo tre ritardi consecutivi, il quarto deve essere giustificato, dai genitori o da chi ne fa le veci, direttamente in Direzione.
6. Le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli alunni devono essere limitate al massimo e devono essere richiesti per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci. Le uscite anticipate e gli ingressi posticipati possono essere concessi dal docente di classe, dal docente responsabile di plesso e/o dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico e devono essere puntualmente trascritti sui registri di classe. Dopo tre uscite anticipate o ingressi posticipati consecutivi, il quarto deve essere autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato per iscritto. Nella stessa giornata

non verranno autorizzati ingressi e uscite fuori dall'orario per lo stesso allievo. Si rammenta infine che, per essere concessi tali permessi, bisogna che l'alunno svolga almeno metà delle ore previste.

7. Le assenze degli alunni di Scuola primaria e di Scuola Secondaria devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto delle giustificazioni, all'inizio della prima ora di lezione dall'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazioni dei docenti di classe, potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie da parte del Dirigente o dall'insegnante referente alla Dispersione Scolastica. La quinta assenza potrà essere giustificata dalle collaboratrici del D.S. e/o dalle responsabili di settore, mentre la decima dovrà essere giustificata dal Dirigente Scolastico negli uffici di segreteria.
8. Al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante l'intervallo, sia all'interno dell'edificio scolastico sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.
13. E' necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule e nel cortile.
14. I nominativi degli alunni che non rispettano queste regole saranno segnalati in Presidenza dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici;
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione a tornei e gare dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito telefonare a casa per il materiale mancante. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni allievo è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida:
coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ad intrattenersi con loro nella scuola.
19. E' fatto divieto agli alunni utilizzare i telefoni cellulari nei locali della scuola durante le ore di attività didattica. Per gli studenti trasgressori è previsto il sequestro del cellulare e la sua riconsegna al genitore dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Il docente di classe provvede ad annotare

l'infrazione sul registro e a consegnare il telefono cellulare al Dirigente Scolastico che provvede alla registrazione e alla conservazione del medesimo.

Art. 25

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.26

Regolamentazione ingressi e uscite alunni

1.INGRESSO

- a) L'ingresso degli alunni di **Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado** è annunciato dal suono della campanella.
- b) **L'orario di ingresso e di uscita degli alunni di Scuola Secondaria** viene deliberato dagli Organi collegiali all'inizio di ciascun anno scolastico subordinatamente agli orari che l'Ente locale stabilisce per il trasporto degli alunni con i Pulmini Comunali;
- c) **L'orario di ingresso e di uscita degli alunni di Scuola Primaria** viene deliberato dagli Organi collegiali all'inizio di ciascun anno scolastico, in riferimento al numero di ore di attività didattiche che la scuola può offrire, sulla base dell'organico di personale docente assegnato dall' Ufficio Scolastico di appartenenza e subordinatamente agli orari che l'Ente locale stabilisce per il trasporto degli alunni con i Pulmini Comunali.
- d) **Gli alunni della scuola dell'infanzia** iscritti nelle sezioni a tempo ridotto **entrano** alle ore 8,00 (l'ingresso è consentito fino alle ore 9,00) ed **escono** alle ore 13,00 (l'uscita, per esigenze familiari e per l'età dei bambini, può essere anticipata alle ore 12,45); gli alunni della scuola dell'infanzia iscritti nelle sezioni a tempo normale entrano alle ore 8,00 (l'ingresso è consentito fino alle ore 9,00) ed escono alle ore 16,00 (l'uscita, per esigenze familiari, può essere anticipata, alle ore 15,45).

2. ORGANIZZAZIONE PLESSO DI VIA PORTELLA

Gli alunni delle classi ospitate al primo piano entrano dall'ingresso principale. Vengono prelevati dai propri insegnanti nell'androne dell'edificio scolastico e accompagnati nelle aule di appartenenza, disposti in fila per due.

Gli alunni delle classi del corridoio ovest ospitate al pian terreno, entrano dall'ingresso di emergenza dell'ala sinistra dell'edificio scolastico, vengono accolti dai propri insegnanti e condotti ordinatamente nelle aule di appartenenza.

Gli alunni delle classi del corridoio est ospitate al pian terreno, entrano dall'ingresso di emergenza dell'ala destra dell'edificio scolastico, vengono accolti dai propri insegnanti e condotti ordinatamente nelle aule di appartenenza.

Gli alunni delle classi ubicate al pian terreno, alla sinistra e alla destra dell'ingresso principale, entrano dall'ingresso principale, vengono accolti dai propri insegnanti e condotti ordinatamente nelle aule di appartenenza.

3. ORGANIZZAZIONE PLESSO DI VIA PUGLIA

Gli alunni delle classi prime (E), seconde (E/F/G), terze (E/F), quarte (E/G) - S. Primaria - entrano dalle porte antipanico postenelle aule d'appartenenza

Gli alunni delle classi quarte F/H entrano dall'ingresso OVEST dell'edificio scolastico, vengono accolti dai propri insegnanti e condotti ordinatamente nelle aule di appartenenza.

Gli alunni della classe terza G entra dall'ingresso EST dell'edificio scolastico, vengono accolti dai propri insegnanti e condotti ordinatamente nelle aule di appartenenza.

Gli alunni delle classi quinte entrano dall'ingresso SUD dell'edificio scolastico, vengono accolti dai propri insegnanti e condotti ordinatamente nelle aule di appartenenza.

Gli alunni di Scuola Secondaria entrano dall'ingresso NORD dell'edificio scolastico, vengono accolti dai propri insegnanti e condotti ordinatamente nelle aule di appartenenza.

4. ORGANIZZAZIONE PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA

a) Gli alunni, sono accolti dagli insegnanti nell'aula di accoglienza; nei plessi ove ciò non è possibile, gli alunni sono accolti dagli insegnanti direttamente nelle aule di appartenenza.

5. USCITA

a) L'uscita degli alunni di **scuola primaria e di scuola secondaria di 1° grado** avviene sotto la vigilanza dell'insegnante dell'ultima ora, e dei collaboratori scolastici, attraverso le stesse vie utilizzate per l'ingresso.

b) **L'uscita dei bambini di scuola dell'infanzia** è prevista alle ore 13.00; per le sezioni a tempo normale l'uscita è prevista per le ore 16,00. La scuola dell'infanzia, considerata l'età dei bambini, consente una certa flessibilità oraria per cui l'uscita può essere anticipata alle ore 12.45 per le sezioni a tempo ridotto oppure alle ore 15,45, per le sezioni a tempo normale. Tutti i plessi di scuola dell'infanzia rispettano la chiusura settimanale nella giornata del sabato.

6. SERVIZIO SCUOLABUS

a) Gli scuolabus comunali devono lasciare e prelevare i bambini dentro i cortili dei plessi interessati, ove possibile posteggiando negli spazi appositamente delimitati.

b) L'orario di entrata e uscita degli alunni che usufruiscono dei mezzi comunali può subire delle variazioni dovute alle esigenze del servizio trasporto del Comune di Misterbianco.

Art. 27

La vigilanza degli alunni

1. L'art. 25 del d.legs.165/01 prevede la sussistenza di obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici
2. L'omessa vigilanza origina diverse forme di responsabilità: la responsabilità civile extracontrattuale verso terzi, cioè verso alunni e famiglie; la responsabilità disciplinare derivante dalla violazione dei doveri collegati allo status di pubblico dipendente; la responsabilità amministrativa e patrimoniale derivante dall'aver subito un pregiudizio economico da parte della Amministrazione di appartenenza: la responsabilità penale, qualora siano violate norme sanzionate penalmente.
3. I docenti hanno la responsabilità di vigilanza all'interno della classe durante il tempo destinato agli insegnamenti, alla ricreazione e alla refezione e deve rimanere nella scuola finché gli alunni ne siano usciti. Tale obbligo è rinvenibile nel R.D. n. 1297 del 26.4.1928, art. 350. Nel regolamento tipo delle istituzioni scolastiche (art. 17, C.M. n. 105 del 16.4.75) si prevede che durante l'intervallo

il personale di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose

4. Il personale ATA è investito dall'obbligo della vigilanza in termini di ausilio ai docenti nella sorveglianza degli alunni nel reparto assegnato. La tabella A – profili di aree del personale ATA – allegata al CCNL prevede che: “E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.” Recentemente, la legge sulla Privacy, impedendo l’accesso dei genitori all’interno delle aule e degli uffici di segreteria, ha inteso conferire specificatamente il dovere di sorveglianza, in entrambi i reparti, sia prima che dopo l’inizio delle lezioni o l’orario di apertura al pubblico degli uffici.
5. Va sottolineato il fatto che la sorveglianza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere: ricreazione, gite d’istruzione, visite guidate, giochi sportivi e quanto altro si svolga nell’ambito della istituzione scolastica o in quelli di pertinenza della scuola, dove la vigilanza non viene meno nemmeno quando si consente l’entrata o la uscita anticipata o la successiva sosta nell’edificio scolastico.
6. Per quanto riguarda le autorizzazioni dei genitori in termini di liberatorie di responsabilità, queste non riguardano l’obbligo della vigilanza e il rispetto del regolamento scolastico. Il DS non è tenuto a compiti di vigilanza sugli alunni, ma soltanto a compiti di organizzazione, di amministrazione e di controllo sull’attività degli operatori scolastici nell’esercizio della funzione di vigilanza
7. La vigilanza degli alunni deve essere garantita durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche, dall’ingresso dell’edificio e fino al raggiungimento dell’aula.
8. La sorveglianza deve inoltre essere esercitata durante i cambi di orario dei docenti e nel corso dell’intervallo dedicato alla ricreazione; durante il percorso dall’aula alla palestra e viceversa.
9. Deve essere altresì esercitata durante il tragitto dall’aula all’uscita dell’edificio al termine delle lezioni e nel periodo di interscuola, mensa e dopo mensa.
10. Stesso impegno deve essere osservato durante le visite guidate e le gite di istruzione, a prescindere dalle liberatorie dei genitori.
11. Per i diversamente abili deve essere altresì garantita la sorveglianza in maniera più accurata e nella osservanza di tutte le regole.

CAPO VII

GENITORI

Art.28

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito e di assumersi l’impegno di rispondere direttamente dell’operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche, o più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento d’istituto e subiscano di conseguenza una sanzione anche di carattere pecuniarie.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a) Trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- d) Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) Educare ad un comportamento adeguato durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, ogni qual volta la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questo caso si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una cartolina e/o un telegramma di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale della scuola o in caso di assemblea sindacale, la scuola avvertirà la famiglia con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Art.29

Diritto di Assemblea

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

Art. 30

Assemblea di classe e/o di sezione

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

Art.31

Assemblea di Plesso

1. L'Assemblea di Plesso è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di interclasse, Intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dalla metà degli insegnanti di Plesso;
 - b) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, intersezione classe;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del Plesso.

Art.32

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Plesso è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di interclasse, Intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, intersezione classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

Art.33

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio; in ogni caso ai genitori non sarà consentito di accedere a locali diversi dall'atrio per espletare tale operazione. È fatto, inoltre, assoluto divieto ai genitori di accedere ai locali scolastici durante l'ingresso e l'uscita degli allievi. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli insegnanti.

CAPO VIII

LABORATORI

Art.34

Uso dei laboratori

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E PC PORTATILI

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso delle postazioni informatiche e dei PC portatili del nostro Istituto Scolastico.

Il laboratorio di informatica è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti per attività inerenti la funzione (ricerca e/o produzione di materiali utili per la didattica, compilazione documenti scolastici, materiali specifici del MIUR) o per attività di aggiornamento on-line.
- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da personale docente.
- Il docente assegna a ogni alunno la postazione di lavoro, che deve essere annotata sul registro d'aula e mantenuta ogni volta che il gruppo classe usa il laboratorio. Compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro d'aula di informatica.
- Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione e all'iniziale verifica dell'integrità a dei sistemi.
- I docenti che accedono al laboratorio o che utilizzano i PC portatili, devono salvare i propri lavori e quelli degli alunni su apposite cartelle e/o sottocartelle create sul desktop, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici delle macchine.
- Non è consentito introdurre cibo all'interno dei laboratori.
- All'uscita è cura del docente e degli alunni la sistemazione dell'aula.
- È vietato l'accesso a siti internet senza l'autorizzazione dell'insegnante e qualora si riscontrino violazioni l'istituzione scolastica ha il dovere ad agire di conseguenza.
- E' vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
- Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software e altro hardware.
- E' vietato l'utilizzo della stampante per uso privato o non connesso con le attività dell'istituzione scolastica
- PC portatili possono essere prelevati riempiendo il registro di prelevamento e riconsegna e in nessun caso devono essere lasciati incustoditi.
- Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze lo deve segnalare sul registro d'aula informatica.

N.B. Eventuali danni causati dalla non osservanza del regolamento saranno posti a carico degli alunni e/o insegnanti responsabili.

Capo IX

SUSSIDI DIDATTICI E ATTREZZATURE

Art. 35

Sussidi didattici

I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici e le attrezzature tecnologiche di cui la scuola è fornita per il lavoro educativo- didattico.

Art.36

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.37

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzo delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 38

Uso esterno della strumentazione tecnica

(Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)

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

Art. 38

Fotocopiatrici

Le fotocopiatrici in dotazione ai plessi di scuola dell'infanzia saranno forniti di appositi codici che saranno consegnati alle insegnanti responsabili di plesso. Ciascun plesso avrà a disposizione un preciso numero annuo di fotocopie (nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente) che dovrà essere gestito in maniera razionale e pianificata. Eventuali spese per fotocopie in sovrannumero saranno a carico dei docenti responsabili.

Le fotocopiatrici in dotazione ai vari plessi di scuola primaria e secondaria di 1° grado saranno forniti di appositi lettori di schede ricaricabili. A ciascun docente e a ciascun collaboratore scolastico a verrà

consegnata una scheda con una carica iniziale di un importo base, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Le ricariche successive sono a spese del personale destinatario di suddette schede. E' escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.

Art. 39

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il dirigente scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura.
4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione Scolastica, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per un periodo massimo di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale dato in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo od elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito viene escluso dal prestito per tutta la durata dell'anno scolastico. I costi dei libri o degli altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 40

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento della singole infrastrutture in orario curricolare ed il coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Art.41

Accesso alle macchine erogatrici di bevande e merendine

L'accesso alle macchine erogatrici di bevande e merendine è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le ore di lezione o i cambi d'ora.

Capo X

SICUREZZA DEI LAVORATORI

D.Lgs.626/94 - D.Lgs.81/2008 e successive modifiche

(Gli alunni sono equiparati ai lavoratori, quando e se utilizzano macchinari di laboratorio e strumenti di lavoro in genere)

ART.42

Misure da adottare per prevenire i rischi dovuti ai comportamenti umani.

1. Recepire e osservare le istruzioni e le direttive dell'Ufficio di Direzione inerenti a norme comportamentali nell'ambito delle competenze professionali e lavorative.
2. Porre attenzione e responsabilità nell'esplicare i propri compiti, nell'operare le scelte dopo averne valutato l'opportunità, i rapporti di causa - effetto, gli esiti conseguiti.
3. Sottoporre a continua verifica quanto si realizza.
4. Osservare comportamenti adeguati nei rapporti fra adulti, fra adulti e minori, tenendo sempre ben presenti le regole comuni, gli scopi e gli intenti delle attività formative della scuola.
5. Osservare le direttive riguardanti le modalità organizzative in fase di ingresso e di uscita degli alunni di cui ai precedenti articoli e ogni altra istruzione relativa alla sicurezza e all'osservanza dei doveri e delle specificità professionali di ciascun operatore, docente e non.
6. Osservare le direttive inerenti alla corretta utilizzazione dei videoterminali e alla prevenzione dei rischi di incendio.
7. Assolvere scrupolosamente agli impegni di servizio, rispettare gli orari e non allontanarsi arbitrariamente dal posto di lavoro.
8. Vigilare in maniera responsabile sui minori in consegna.
9. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamati da specifici cartelli o indicate dai propri superiori in sede di assemblee o tramite circolari regolamentative.
10. Non usare macchine, impianti ed attrezzature che non siano a norma di legge.
11. Rigovernare gli strumenti o i materiali dopo l'uso e non lasciare incustodito e aperto il luogo dove vengono riposti.
12. Non abbandonare, anche momentaneamente apparecchiature elettriche ancora collegate all'impianto.
13. Non lasciare incustoditi (anche temporaneamente) i prodotti di pulizia usati.
14. Non detenere grandi quantità di sostanze infiammabili.
15. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in caso di dubbi rivolgersi al proprio superiore.
16. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
17. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono persone.

18. Non rimuovere gli estintori di cui ciascun plesso è dotato, dalla propria postazione.
19. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
20. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
21. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
22. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
23. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, in dotazione a ciascun plesso, adoperarsi per ripristinare la scorta.
24. Adottare gli opportuni accorgimenti nelle varie situazioni (uso dei D.P.I.- Dispositivi di Prevenzione Individuali):
 - l'utilizzo di guanti monouso, nel caso di possibilità di contatto con il sangue di altri soggetti e per gli addetti alla pulizia, nel caso di utilizzo di prodotti e sostanze chimiche;
 - l'utilizzo di guanti monouso e di mascherine per sostituzione di toner nelle macchine fotocopiatrici e di cartucce inchiostro nelle stampanti dei computer;
 - l'utilizzo di guanti monouso nell'assistenza agli alunni non ancora autonomi o non auto sufficienti (portatori di handicap);
 - per quanto riguarda le attività svolte nei laboratori didattici, sarà cura del personale addetto Docente e non Docente, rispettare le precauzioni necessarie alla prevenzione e alla sicurezza attraverso l'uso dei D.P.I.;
 - per garantire la tutela della salute dei minori e dei lavoratori adulti, in ottemperanza alla normativa vigente in materia è fatto assoluto divieto di fumare all'interno e all'esterno dei locali scolastici. Il divieto si riferisce non solamente alle aule, ma a tutti i locali scolastici, compresi quelli adibiti a pubbliche riunioni.
25. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
26. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
27. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
28. Adoperare gli attrezzi per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
29. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. I singoli lavoratori (docenti) non possono usare attrezzature munite di video terminale in modo sistematico e abituale per un tempo superiore a n.20 ore settimanali. I suddetti lavoratori devono osservare una pausa di 15 minuti dopo 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale. Il personale di segreteria, che per esigenze di lavoro deve utilizzare le attrezzature munite di video terminale in modo sistematico ed abituale, per almeno n. 4 ore giornaliere, viene sottoposto periodicamente al controllo sanitario.
30. Prestare cautela nell'uso di strumenti e materiali pesanti. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
31. Manipolare vetri o materiali pungenti con gli appositi guanti.

32. Non consentire il passaggio su pavimentazioni bagnate e, comunque scivolose.
33. Negli armadi e negli scaffali deporre in basso i materiali più pesanti.
34. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
35. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
36. Riporre le chiavi nelle bacheche, dopo l'uso.
37. Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni e richiuderle alla fine delle lezioni.
38. Verificare preventivamente le condizioni di tutti i locali e di tutti gli spazi utilizzati per le attività degli alunni.
39. Non produrre inquinamento acustico.
40. Segnalare immediatamente carenze, guasti, situazioni precarie e di pericolo affinché la Direzione possa tempestivamente intervenire comunicando e richiedendo a chi di competenza gli opportuni adeguamenti e/o riparazioni e/o sostituzioni (l'Ente Locale che è il proprietario degli immobili, ha il compito di adempiere a quanto previsto dal D.Lgs. 626/94 e D.Lgs.81/2008).

CAPO XI

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA

Art. 43 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001 n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato – Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen. 2005;
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale;
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128.

Quest'ultimo D.L. ha ribadito che la tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (art. 51) con

l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".

1. E' vietato l'uso delle sigarette elettroniche.
2. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modificazioni.
3. I provvedimenti delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministro della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

Art. 44– FINALITA'

1. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:
 - a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);
 - b) prevenire l'abitudine di fumare;
 - c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
 - d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
 - e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
 - f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);
 - g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Con il presente Regolamento e/o l'informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, nonché con l'attuazione dei progetti di "Educazione alla salute", la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minore.; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

Art. 45 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali.
4. Infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
5. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

Art. 46 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL' APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell'infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all' autorità competente), in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. E' compito dei **responsabili preposti**:
 - a) Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile: in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all'aperto.
 - b) Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I **responsabili preposti** al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal
4. Dirigente Scolastico nelle persone di tutto il personale scolastico con compiti di sorveglianza e vigilanza sugli studenti.
5. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.
6. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
7. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
8. Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

Art. 47 – SANZIONI

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

Art. 48 – PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 **entro il termine perentorio di giorni 60** (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a **55,00 € o 110,00 €** in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, **entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.**

3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

- in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo – Istituto Comprensivo Statale “L. Sciascia” Misterbianco – verbale n del);
- direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente del territorio;
- presso gli uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

4 L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

Art. 49 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Contestazione e Notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 3 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe “l'autorità competente” di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.

La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

2. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

3. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

4. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata AR, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

5. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.

6. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

7. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 50 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I docenti responsabili dei progetti di “Educazione alla Salute” sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

Art 51 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 52 – ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

CAPO XII

ACCESSO AL PUBBLICO

ART. 53

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;
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso;
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi;
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e comunque non possono accedere alle aule dove si stanno svolgendo le attività didattiche. Possono conferire con i docenti, nella sala degli insegnanti o nell'atrio, durante le ore di ricevimento, previo appuntamento.

Capo XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.54

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con le autovetture nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;
2. E' consentito l'accesso nel cortile dei plessi scolastici dei Pulmini Comunali addetti al trasporto degli alunni e la loro sosta negli appositi spazi;
3. L'accesso ed il parcheggio dei veicoli negli spazi recintati all'interno della scuola, nel cortile antistante il **plesso di Via Puglia**, sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A. I genitori possono accedere al cortile con i loro veicoli solamente per accompagnare e/o prelevare i loro figli ma non possono parcheggiare e non possono transitare negli spazi appositamente delimitati per gli alunni; i genitori possono accedere con le proprie autovetture solamente attraverso l'ingresso posto in via Federico di Svevia
4. Per motivi di capienza e di agibilità dell'area, nel cortile antistante il plesso di **Via Portella** non sono consentiti l'accesso ed il parcheggio dei veicoli, sia dei Docenti, sia del personale A.T.A. sia dei Genitori. L'accesso ed il parcheggio dei veicoli saranno consentiti al personale docente e/o A.T.A. eccezionalmente e solo per certificati motivi di salute, dietro domanda scritta inoltrata al Dirigente Scolastico.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi;
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle arre procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIV

VIAGGI E USCITE D' ISTRUZIONE

Art. 55

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione di uno o più giorni, le visite guidate a musei, mostre manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il consiglio di classe di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari n. 2 accompagnatori, se più classi, n. 1 accompagnatore per ogni 15 alunni; n. 1 accompagnatore per uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i consigli di classe di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività programmate dai consigli di classe di interclasse o di intersezione e dal collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei Viaggi della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle uscite e dei Viaggi della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dal viaggio d'istruzione o dalle visite guidate per ragione di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'50% degli alunni frequentanti la classe. In ogni caso, la partecipazione ai viaggi di istruzione di uno o più giorni e alle visite guidate sarà consentita soltanto agli allievi con voto di condotta pari o superiore a 8 (otto).
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno un coordinatore del nel Piano delle uscite e dei Viaggi della scuola.
9. Per ogni viaggio o uscita, per ciascuna interclasse e/o intersezione deve essere individuato un docente referente tra gli accompagnatori.
10. Il coordinatore/presidente di interclasse, dopo l'approvazione del consiglio di classe e di interclasse, presenta al referente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibili, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Gli alunni dovranno versare 1/3 della quota prevista entro il mese di gennaio. La rimanente quota verrà versata non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. A norma di legge la gestione extra - bilancio non è consentita, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul C/C Postale e/o bonifico della scuola, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, quando si rende necessario, rilascia un attestato che riporta le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'Anagrafe) (Art. 293 TULPS).
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di eventuale infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi valgono le stesse norme che regolano le attività didattiche
17. I docenti accompagnatori non percepiscono indennità di missione pertanto possono chiedere di recuperare le eventuali ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio relativo al giorno dell'uscita. Le modalità del recupero vengono deliberate dal Collegio dei Docenti.

CAPO XV

VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249

D.P.R. 21 novembre 2007, n° 235

Art.56

Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 57

Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive- facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento delle esigenze di vita degli studenti.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. . La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 58

Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti e del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 3
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare-danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente 'l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola".

Art. 59

Provvedimenti Disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe. Le Sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
7. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 5, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 7.
9. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 8, nei casi di recidiva, atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
10. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 5 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

13. Sono previste sanzioni diverse dall'allontanamento dalla Comunità scolastica, consistenti in attività di volontariato, pulizia dei locali, riordino dei cataloghi e/o riviste, riordino della biblioteca scolastica, frequenze di corsi specifici, produzioni di elaborati.

Art. 60

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola,
2. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere di cui al comma 2 è reso entro il termine di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 1 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
5. L'Organo di Garanzia di cui al comma 2 resta in carica per tre anni scolastici.

CAPO XVI

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE *PREVISTA DAL COMMA 2 DELL'ART. 33 DEL D.A. 895/31 .12.2001*

Art. 61

Regolamento dell'Attività Negoziale

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D. lgs. 296/97;
VISTO il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009; VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
VISTO il D. lgs.vo 50/2016;
VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

Il Consiglio di Istituto adotta

il seguente Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Premessa

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero: per importi sino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

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

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

Art. 2 - Principi comuni

L'art. 36, comma secondo, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

Art. 3 - Attività Negoziali

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f) partecipazione ad iniziative internazionali;
- g) gestione del fondo minute spese;
- h) contratti per acquisizione di beni e servizi.

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

a) Contratti di sponsorizzazione

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola; • il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

b) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei

requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

c) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 4 - Acquisto di beni e servizi

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:

1. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001, attraverso gare, indagini di mercato dando priorità agli operatori economici iscritti dell'Albo fornitori istituito dell'Istituto Comprensivo di Misterbianco in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;
2. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44/2001, è stato elevato dal Consiglio di Istituto con delibera n.76 del 22/02/2016 a **€ 6.000,00 IVA esclusa**.

Per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto per forniture di:

- cancelleria e materiale per gli uffici;
- materiale di pulizia;
- carta per stampante e toner;
- materiale didattico;
- materiale igienico-sanitario; • carta per stampante e toner; la richiesta di preventivo può essere unica per e.f. e contenere la specifica dei prodotti, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti

resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

(art. 34 comma 1 D.I. 44/2001 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016)

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

a- amministrazione diretta: per importi sino a € 40.000,00 l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

b- affidamento diretto: per spese sino a € 10.000,00 (iva esclusa);

è consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;

ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi (art.34 c.1 – D.I. 44/2001);

c- affidamento diretto: spese superiori a € 6.000,00 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa).

Il Dirigente scolastico pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, procede con comparazione tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 –D.I. 44/2001). L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 10.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata;
2. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;
3. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
4. inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti";
5. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
 - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.
6. viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che tra i quali figurerà quale membro di diritto un Assistente Amministrativo, per il supporto amministrativo;
7. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6;
8. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;
9. le operazioni saranno verbalizzate;
10. una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;
11. è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

d- Procedura negoziata

1. Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. vo 50/2016 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 economici, 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;
2. per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
3. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

2. Procedimento mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara vevoli per tutte.

Art. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

1. Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **amministrazione diretta o affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto; e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

2. Servizio di cassa (ART. 16 D.I. 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

Art. 7 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.I. 44/2001.

Art. 8 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.

Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 9 - Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016. In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Art. 10 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010);

b) a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in

esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;

c) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara" (CIG);

d) sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

Art. 11 – Costo copie degli atti rilasciati

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice :

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,20 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A4 fronte/retro € 0,25 • Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,25 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A3 fronte/retro € 0,35

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2013)
- Copie conformi all'originale n. Marche da bollo/nn.copie

L'importo così determinato sarà da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

Art. 12 - Fondo minute spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese. L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44/2001.

A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00 (iva inclusa):

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore SGA sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Art. 13- Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA

1. Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia;
2. il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;
3. il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 14 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

Art. 15 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto. Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto 14/10/2016.

CAPO XVII

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Scuola Secondaria di 1° Grado

Art.3 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007

ART. 62

Patto educativo di Corresponsabilità

1. ***I DOCENTI***, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio si impegnano nei confronti degli alunni a:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale;
- concordare nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per bilanciare il carico di lavoro;

- intraprendere azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzare nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
 - prestare sempre molta attenzione alle modalità di relazione tra gli studenti, è sempre disponibile all'ascolto di segnalazioni da parte degli alunni, comunica tempestivamente al referente per il bullismo e al Dirigente Scolastico eventuali casi di bullismo e di cyber bullismo di cui viene a conoscenza.

2. **GLI ALUNNI** al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali si impegnano a:

- essere cooperativi nel gruppo;
- prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- usare un linguaggio consono a un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
- attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- mettere in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti; accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

3. **I GENITORI** per una proficua collaborazione scuola-famiglia si impegnano, ad assicurare:

- la costruzione di un dialogo costruttivo con l'Istituzione;
- il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- nei loro figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro";
- il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario; - la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia; - l'esecuzione dei compiti assegnati;
- la vigilanza sulle attività anche on line dei propri figli, collaborando con la scuola in tutte le azioni finalizzate alla prevenzione e contrasto degli atti di bullismo e cyberbullismo.
- la partecipazione attiva alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo.
- la vigilanza sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura).

I genitori si impegnano inoltre a prendere visione delle Carte fondamentali della scuola: PTOF e Regolamento d'Istituto, Regolamento per il contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, affissi all' Albo on line presenti nel sito della scuola.

Contestualmente all'iscrizione i genitori degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado i Genitori sottoscrivono un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma, studenti e famiglie.

L'inosservanza dei doveri comporta per ciascuna componente l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari, di cui all'art. 4, capo XIII del presente Regolamento d'Istituto.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Sabina Maccarrone

I Sig..... genitore

dell'alunno.....della classe.....sez.....

Firma.....

Firma dello studente/della studentessa, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Misterbianco,

CAPO XVIII

ORGANO DI GARANZIA: COMPOSIZIONE E REGOLAMENTO

Scuola Secondaria di 1° Grado

ART.63

1. L'Organo di Garanzia resta in carica 3 anni ed è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da due Docenti eletti dal Consiglio di Istituto e da due genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto.
2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se il genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'organo di garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella istituzione scolastica.
3. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

4. L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi o dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è fatto pervenire ai membri dell'Organo di Garanzia, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.
7. Ciascun membro 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.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettere i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. 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.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

CAPO XIX

CONTRIBUTI VOLONTARI DEI PRIVATI

ART.64

Contributi delle famiglie per la realizzazione delle attività previste dal PTOF e per il suo ampliamento.

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), previa regolare delibera degli organi collegiali, prevede la realizzazione di attività laboratoriali rivolte agli alunni, da svolgere in orario scolastico.
2. L'ampliamento del Piano dell'Offerta Formativa, previa regolare delibera degli Organi Collegiali, prevede la realizzazione di attività laboratoriali rivolte agli alunni, sulla base delle disponibilità, relative alla loro conduzione, espresse dai docenti interni e/o da esperti esterni, da svolgere in orario extra -scolastico.
3. La Scuola, per la realizzazione di suddette attività, di cui al punto n. 1 e al punto n. 2, può chiedere alle famiglie un piccolo contributo economico.
4. Il Consiglio d'Istituto fissa annualmente l'entità della quota da richiedere alle famiglie come contributo parziale per le spese da sostenere per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e per il suo ampliamento.
5. I docenti possono segnalare alla scuola particolari situazioni di disagio economico degli alunni per concordare con le famiglie eventuali forme di agevolazione.

CapoXX

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART.65

Costo del rilascio delle copie degli Atti Amministrativi. *(delibera Consiglio d'Istituto, seduta n. 15 del 19/10/2010)*

La legge n. 241/1990 riconosce l'accesso alla documentazione amministrativa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il procedimento di accesso deve concludersi di regola entro trenta giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta.

Le eventuali irregolarità o incompletezze vanno comunicate all'interessato entro dieci giorni (senza oneri di spese postali a carico) al fine della loro successiva regolarizzazione.

Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico o altro dipendente addetto.

L'accesso consiste nella visione (con facoltà di prendere appunti o trascriverne parti) e/o nel rilascio di copia dell'atto.

La visione è gratuita, mentre il rilascio di copie è regolamentato dalle circolari nn. 278/1992, 163/1993 e 94/1994, che fissano il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante apposizione di marche da bollo (ora sostituite da contrassegni telematici).

In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni.

Questa Istituzione Scolastica fissa i seguenti importi per il rilascio dei documenti:

- Costo della ricerca della documentazione : €10,00;
- Costo delle fotocopie per ciascun foglio formato A4 : € 0,20;
- Costo delle fotocopie per ciascun foglio formato A3 : € 0,25.

Per quanto riguarda gli importi dell' Imposta di Bollo si rispetteranno le tariffe stabilite dall'Allegato A annesso al D.P.R. n. 642/1971, un vigore dal 1° gennaio 2007 ed esattamente:

- per ogni foglio o esemplare rilasciato dalla scuola dovrà essere apposto un contrassegno telematico del valore di € 0,52;
- l'imposta minima dovuta (nel caso si tratti di un solo foglio o esemplare) è di € 1,00.

CAPO XXI

RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

ART.66

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un amministratore di sistema e dei responsabili per i laboratori d'informatica.
2. Il personale degli uffici di Segreteria che opera con la rete deve giornalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

3. Gli esterni, ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario per la fruizione dei laboratori d'informatica deve essere stabilito d'intesa con il docente referente per gli orari.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con l'amministratore di sistema.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, all'amministratore di sistema o alla Presidenza.
7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione dell'amministratore di sistema.
8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
9. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione dell'amministratore di sistema.
10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
11. 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.
12. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi all'amministratore di sistema.
13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dall'amministratore di sistema senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei floppy personali. In tal senso, ciascun alunno dovrà essere fornito di un floppy disk personale su cui conservare i propri lavori evitando di lasciare i documenti nella postazione multimediale.
14. Periodicamente l'amministratore di sistema provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

ART.67

Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta all'amministratore di sistema tramite l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione dell'amministratore di sistema e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione

per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire all'amministratore di sistema). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

ART.68

Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo all'amministratore di sistema previa autorizzazione del DS.
3. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

ART.69

Internet

1. L'amministratore di sistema coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte dei docenti interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento.

5. L'Istituzione Scolastica può possedere un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. Non aprire allegati provenienti da fonti non attendibili;
7. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere all'Amministratore di Sistema.
8. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
9. Riferire all'amministratore di sistema se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

ART.70

Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A.. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
3. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
5. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

CAPO XXII

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ART.71

Premesso che annualmente l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni, è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.

Infortuni alunni nei locali scolastici

1) Obblighi da parte del genitore

- a) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute;

2) Obblighi da parte del docente

- a) Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- c) Avvisare i familiari;
- d) Accertare la dinamica dell'incidente;
- e) Stilare urgentemente il rapporto in ordine alla dinamica dell'incidente.

3) Obblighi da parte della segreteria

- a) In caso di prognosi superiore a tre giorni la denuncia d'infortunio viene inoltrata on line agli uffici competenti entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico e comunque per tutti i casi di

infortunio la denuncia viene trasmessa all'assicurazione della scuola corredata da relazione del docente assunta al protocollo digitale;

- b) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

ART.72

Infortuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curriculare ed extracurriculare prevista dal PTOF

1)Obblighi da parte del genitore

- a)Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

2) Obblighi da parte del docente

- a)Prestare assistenza all'alunno.
- b) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- c) Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- d) Trasmettere con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- e) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3) Obblighi da parte della segreteria

- a)Quanto previsto al punto 2.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

ART. 73

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto

1.Obblighi da parte dell'infortunato

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
- c) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2) Obblighi da parte della segreteria

- a) In caso di prognosi superiore a tre giorni la denuncia d'infortunio viene inoltrata on line agli uffici competenti entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico e comunque per tutti i casi di infortunio la denuncia viene trasmessa all'assicurazione della scuola;
- b) In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

- c) Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- d) Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- e) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Allegato 1



Repubblica Italiana – Regione Sicilia
Istituto Scolastico Comprensivo “L.Sciascia”
Stradale per S. Giovanni Galermo sn – MISTERBIANCO
CODICE FISCALE 93066950879

Tel. 095 / 7556969 - fax 095 / 7556960 / e-mail ctic88800r@istruzione.it

Regolamento per la disciplina di assegnazione degli incarichi in seno ai progetti PON

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

Visto l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e 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;

Visto l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007;

Visto il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995; Vista la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

Vista la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A.);

Viste le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

Vista la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Vista la circolare prot. n° 38115 del 18 dicembre 2017 recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Vista la delibera n. 159 del Consiglio di Istituto dell'11/09/2017

Considerata la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

EMANA

il seguente Regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs. 30

marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017.

In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito

di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche che rientrano nell'ambito dell'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 3 (Pubblicazione avvisi di selezione)

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti o sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente:

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista;
- b) la durata prevista;
- c) il numero di ore;
- d) il numero di posti messi a bando;
- e) il luogo;
- f) il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 4 (Requisiti di ammissibilità professionale e di selezione di esperti/tutor interni o esterni)

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative. In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curricula, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
- 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 8) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 10) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 11) esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 12) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta.

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane.

In funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor si individuano i **requisiti di ammissibilità** delle istanze di partecipazioni e **di selezione delle proposte**.

ESPERTI INTERNI

CRITERI DI AMMISSIBILITA'

Sono ammessi alla procedura selettiva tramite comparazione dei curricula i docenti che:

1. in possesso di titolo di studio valido per l'accesso alla selezione ed adeguata abilitazione, coerente con l'attività formativa del modulo di riferimento e con la tipologia dei destinatari, si trovano in servizio con contratto a tempo indeterminato/determinato (incarico annuale) presso l'istituto Comprensivo Statale "L. Sciascia" di Misterbianco (CT);
2. presentano l'istanza, compilata in ogni sua parte, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'avviso;
3. siano in possesso di titoli culturali e di certificata esperienza professionale maturata nel settore di riferimento in coerenza con la tipologia di modulo, prima della pubblicazione dell'avviso;
4. siano in possesso di competenze informatiche indispensabili per la gestione dei dati di propria competenza nella piattaforma PON;
5. di non aver riportato condanne penali o aver in corso procedimenti penali;
6. di non aver riportato sanzioni disciplinari;
7. di avere sana e robusta costituzione fisica.

La mancanza di uno solo dei requisiti di accesso comporta la non ammissibilità del docente alla successiva procedura di selezione.

Tel. 095 / 7556969 - fax 095 / 7556960 / e-mail ctic88800r@istruzione.it

TITOLI VALUTABILI	Punteggi attribuiti
A)TITOLI DI ACCESSO	
Laurea vecchio ordinamento o Laurea Magistrale afferente al PON	Punti da 2 al 10 secondo il voto: punti 2 fino a 89; punti 4 fino a 99; punti 6 fino a 109; punti 8 fino a 110; punti 10 per 110 e lode.
Laurea triennale afferenti al PON (<i>non cumulabile con il titolo precedente</i>)	Punti da 1 al 5 secondo il voto: punti 1 fino a 89; punti 2 fino a 99; punti 3 fino a 109; punti 4 fino a 110; punti 5 per 110 e lode.
B)TITOLI CULTURALI/PROFESSIONALI attinenti al PON	
Specializzazione nel settore (Dottorato di ricerca.....)	Punti 4 (max 1)
Master universitari di I e/o II livello corrispondente a 60 crediti formativi e 1500 ore.	Punti 2 (max 3) 6
Titoli di specializzazione di durata biennale rilasciate dalle Università.	Punti 1 (max 3) 3
Altri titoli accademici di durata annuale.	Punti 1 (max 3) 3
Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, Microsoft....)	Punti 2 (max 3) 6
Ulteriori certificazioni/attestazioni informatiche non inferiori a 50 ore, rilasciati da Enti formativi riconosciuti.	Punti 1(max 3) 3
C) ESPERIENZE PROFESSIONALI attinenti al PON	
Esperienze lavorative coerenti con l'incarico richiesto.	Punti 1 (max 3)
Esperienze pregresse di docenza nella scuola di I ciclo.	Punti 1 (max 3)

Esperienze di docenza in corsi di formazione. <i>(Verranno valutati solo gli incarichi per i quali sono indicati nel curriculum l'ente committente, l'oggetto, il monte ore complessivo. In caso di informazioni generiche non verrà attribuito alcun punteggio.)</i>	Punti 1 (max 3) 3
Corsi di formazione frequentati di almeno 60h, coerenti con la tipologia della proposta e riconosciuti dal Miur	Punti 1 (max 3)
Pubblicazioni scientifiche (sia formato cartaceo che digitale) inerenti le aree tematiche oggetto delle attività formative per cui si concorre. Valutati solo se viene specificato ISSN e/ ISBN di riferimento.	Punti 1 (max 3)
D) CRITERI PROPOSTA PROGETTUALE	Punti 10
Coerenza della proposta con le finalità previste dal progetto a cui la candidatura si riferisce	Max 4 Punti
Adeguatezza delle metodologie, dei materiali didattici e degli strumenti proposti rispetto agli obiettivi del progetto	Max 3 punti
Adeguatezza della modalità di restituzione, documentazione e approfondimento a cui la candidatura si riferisce	Max 3 punti
Tot. Punti (A+B+C+D)	60

La scelta del personale interno deve avvenire, comunque, nell'arco del biennio, nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento. Pertanto un docente già impegnato in un modulo non potrà avere un ulteriore incarico, anche se di un PON FSE diverso, fatta eccezione per l'unicità della richiesta.

REPERIMENTO DI PERSONALE ESPERTO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE O MEDIANTE CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

In mancanza di candidature da parte di personale interno l'istituzione scolastica può reperire personale esperto esterno, nelle persone di docenti appartenenti ad altre istituzioni scolastiche o di esperti di settore per particolari attività ed insegnamenti.

CRITERI DI AMMISSIBILITA'

Sono ammessi alla procedura selettiva ad evidenza pubblica tramite comparazione dei curricula i candidati che:

1. in possesso di titolo di studio valido per l'accesso alla selezione ed adeguata abilitazione, coerente con l'attività formativa del modulo di riferimento e con la tipologia dei destinatari, si trovano in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
2. in possesso di titolo di studio valido per l'accesso alla selezione, coerente con l'attività formativa del modulo di riferimento e con la tipologia dei destinatari sono dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o professionisti autonomi (specifico per quei moduli per cui si richiedono esperti di settore per particolari attività ed insegnamenti);
3. presentano l'istanza, compilata in ogni sua parte, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'avviso;
4. siano in possesso di titoli culturali e di certificata esperienza professionale maturata nel settore di riferimento in coerenza con la tipologia di modulo, prima della pubblicazione dell'avviso;
5. siano in possesso di competenze informatiche indispensabili per l'inserimento dei dati di propria competenza nella piattaforma PON;
6. di non aver riportato condanne penali o aver in corso procedimenti penali;

7. di non aver riportato sanzioni disciplinari;
8. di avere sana e robusta costituzione fisica.

La mancanza di uno solo dei requisiti di accesso comporta la non ammissibilità del docente alla successiva procedura di selezione.

CRITERI DI SELEZIONE

TITOLI VALUTABILI	Punteggi attribuiti
A) TITOLI DI ACCESSO	
Laurea vecchio ordinamento o Laurea Magistrale afferente al PON	Punti da 2 al 10 secondo il voto: punti 2 fino a 89; punti 4 fino a 99; punti 6 fino a 109; punti 8 fino a 110; punti 10 per 110 e lode.
Laurea triennale afferenti al PON (<i>non cumulabile con il titolo precedente</i>)	Punti da 1 al 5 secondo il voto: punti 1 fino a 89; punti 2 fino a 99; punti 3 fino a 109; punti 4 fino a 110; punti 5 per 110 e lode.
B) TITOLI CULTURALI/PROFESSIONALI attinenti al PON	
Specializzazione nel settore (Dottorato di ricerca.....)	Punti 4 (max 1)
Master universitari di I e/o II livello corrispondente a 60 crediti formativi e 1500 ore.	Punti 2 (max 3) 6
Titoli di specializzazione di durata biennale rilasciate dalle Università.	Punti 1 (max 3) 3
Altri titoli accademici di durata annuale.	Punti 1 (max 3) 3
Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, Microsoft....)	Punti 2 (max 3) 6
Ulteriori certificazioni/attestazioni informatiche non inferiori a 50 ore, rilasciati da Enti formativi riconosciuti.	Punti 1 (max 3) 3
C) ESPERIENZE PROFESSIONALI attinenti al PON	
Esperienze lavorative coerenti con l'incarico richiesto.	Punti 1 (max 3)
Esperienze pregresse di docenza nella scuola di I ciclo.	Punti 1 (max 3)
Esperienze di docenza in corsi di formazione. (<i>Verranno valutati solo gli incarichi per i quali sono indicati nel curriculum l'ente committente, l'oggetto, il monte ore complessivo. In caso di informazioni generiche non verrà attribuito alcun punteggio.</i>)	Punti 1 (max 3) 3
Corsi di formazione frequentati di almeno 60 h, coerenti con la tipologia della proposta e riconosciuti dal Miur	Punti 1 (max 3)
Pubblicazioni scientifiche (sia formato cartaceo che digitale) inerenti le aree tematiche oggetto delle attività formative per cui si concorre. Valutati solo se viene specificato ISSN e/ ISBN di riferimento.	Punti 1 (max 3)
D) CRITERI PROPOSTA PROGETTUALE	
Coerenza della proposta con le finalità previste dal	Punti 10 Max 4 Punti

progetto a cui la candidatura si riferisce	
Adeguatezza delle metodologie, dei materiali didattici e degli strumenti proposti rispetto agli obiettivi del progetto	Max 3 punti
Adeguatezza della modalità di restituzione, documentazione e approfondimento a cui la candidatura si riferisce	Max 3 punti
Tot. Punti (A+B+C+D)	60

FACILITATORE / REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

CRITERI DI AMMISSIBILITA'

Sono ammessi alla procedura selettiva tramite comparazione dei curricula i docenti che:

1. in possesso di titolo di studio valido per l'accesso alla selezione, coerente con l'attività formativa del modulo di riferimento e con la tipologia dei destinatari, si trovano in servizio con contratto a tempo indeterminato/determinato (incarico annuale) presso l'istituto Comprensivo Statale "L.Sciascia" di Misterbianco(CT);
2. presentano l'istanza, compilata in ogni sua parte, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'avviso;
3. siano in possesso di titoli culturali e di certificata esperienza professionale maturata nel settore di riferimento in coerenza con la tipologia di modulo, prima della pubblicazione dell'avviso;
4. siano in possesso di competenze informatiche indispensabili per l'inserimento dei dati di propria competenza nella piattaforma PON;
5. di non aver riportato condanne penali o aver in corso procedimenti penali;
6. di non aver riportato sanzioni disciplinari;
7. di avere sana e robusta costituzione fisica.

La mancanza di uno solo dei requisiti di accesso comporta la non ammissibilità del docente alla successiva procedura di selezione.

CRITERI DI SELEZIONE

TITOLI VALUTABILI	Punteggi attribuiti
A)TITOLI DI ACCESSO	
Laurea vecchio ordinamento o Laurea Magistrale afferente al PON	Punti da 2 al 10 secondo il voto: punti 2 fino a 89; punti 4 fino a 99; punti 6 fino a 109; punti 8 fino a 110; punti 10 per 110 e lode.
Laurea triennale afferenti al PON (<i>non cumulabile con il titolo precedente</i>)	Punti da 1 al 5 secondo il voto: punti 1 fino a 89; punti 2 fino a 99; punti 3 fino a 109; punti 4 fino a 110; punti 5 per 110 e lode.
Diploma di scuola secondaria di 2^ grado	Punti 3
B)TITOLI CULTURALI/PROFESSIONALI attinenti al PON	
Specializzazione nel settore (Dottorato di ricerca.....)	Punti 4 (max 1)
Master universitari di I e/o II livello corrispondente a 60	Punti 2 (max 3)

crediti formativi e 1.500 ore.	
Titoli di specializzazione di durata biennale rilasciate dalle Università.	Punti 1 (max 3)
Altri titoli accademici di durata annuale.	Punti 1 (max 3)
Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, Microsoft, EPICT.....)	Punti 2 (max 3)
Ulteriori certificazioni/attestazioni informatiche non inferiori a 50 ore, rilasciati da Enti formativi riconosciuti	Punti 1 (max 3)
C) ESPERIENZE PROFESSIONALI attinenti al PON	
Esperienze lavorative coerenti con l'incarico richiesto	Punti 1 (max 3)
Esperienze di docenza in corsi di formazione. <i>(Verranno valutati solo gli incarichi per i quali sono indicati nel curriculum l'ente committente, l'oggetto, il monte ore complessivo. In caso di informazioni generiche non verrà attribuito alcun punteggio).</i>	Punti 1 (max 3)
Corsi di formazione frequentati di almeno 60h, coerenti con la tipologia della proposta e riconosciuti dal Miur	Punti 1 (max 3)
Pubblicazioni scientifiche (sia formato cartaceo che digitale) inerenti le aree tematiche oggetto delle attività formative per cui si concorre. Valutati solo se viene specificato ISSN e/ ISBN di riferimento.	Punti 1 (max 3)
Totale	50
(A+B+C)	

In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accREDITAMENTO all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.

Art. 5 (modalità di selezione esperti e tutor)

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

- a) **selezione esperto/tutor interno:** avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 3. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno 7 (sette) giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data del termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa nomina di una commissione di valutazione ed entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure concorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero uguale o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi diritto in parti uguali.

Nel rispetto del principio della rotazione e pari di trattamento verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento. Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

b) **Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:**

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le disposizioni di cui all'art. 3. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure concorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi diritto, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata.

Art. 6 (massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)

Si distinguono i seguenti casi:

a) **selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):**

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003;

b) **selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR):**

I compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e

previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

Art. 7 –(Stipula del contratto/lettera di incarico)

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.

Art. 8 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.L. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna.

Art. 9 (Incarichi a dipendenti pubblici)

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica 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 sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001.

Art. 10 (manifestazioni particolari)

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

CRITERI DI SELEZIONE PERSONALE ATA

CRITERI DI AMMISSIBILITA'

Sono ammessi alla procedura selettiva tramite comparazione dei curricula i docenti che:

- 1) presentano l'istanza, compilata in ogni sua parte, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'avviso;
- 2) siano in possesso di competenze informatiche indispensabili per l'inserimento dei dati di propria competenza nella piattaforma PON;

- 3) di non aver riportato condanne penali o aver in corso procedimenti penali;
- 4) di non aver riportato sanzioni disciplinari;
- 5) di avere sana e robusta costituzione fisica.

La mancanza di uno solo dei requisiti di accesso comporta la non ammissibilità del docente alla successiva procedura di selezione.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione avverrà, in ottemperanza alle Linee Guida PON, in base ai seguenti criteri:

1. Anni di servizio nel ruolo di appartenenza punti 1, massimo 10;
2. Esperienze pregresse nei PON punti 0,5, massimo 2;
3. Continuità all'interno dell'Istituto 0,5, massimo 2;
4. Competenze I.C.T. certificate riconosciute dal MIUR (ECDL, MOS, IC3, EIPASS) punti 1, massimo 2.
(A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica).

CRITERI DI SELEZIONE STUDENTI

1. Allievi a rischio di abbandono del percorso scolastico e formativo per elevato numero di assenze; demotivazione; disaffezione verso lo studio
2. Allievi con bassi livelli di competenze
3. Allievi in condizioni socio-economiche svantaggiate e/o in una situazione di abbandono familiare
4. Allievi con esiti scolastici positivi e problemi relazionali
5. Allievi bisognosi di azioni di orientamento

CRITERI DI SELEZIONE GENITORI

1. Genitori degli alunni iscritti ai corsi PON 10862 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio (farà fede la data di presentazione istanza).

Art.10 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Art.11 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio del sito web www.icsciasciamisterbianco.gov.it dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Sabina Maccarrone



Repubblica Italiana – Regione Sicilia
Istituto Scolastico Comprensivo “L.Sciascia”
Stradale per S. Giovanni Galermo sn – MISTERBIANCO
CODICE FISCALE 93066950879
Tel. 095 / 7556969 - fax 095 / 7556960 / e-mail ctic88800r@istruzione.it

Allegato 2

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE

(Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle ICT)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 14/02/2018

Il presente regolamento entra in vigore il 14/02/2018 e dispone la pubblicazione nel sito web della scuola.

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE

- Visto il- D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Visto la L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- Visto il D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- Visto il D. lgs 68/2003, sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
- Vista la C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo.
- Vista la C.M. 152/2001, Sulla diffusione delle reti LAN;
- Vista la L. 325/2000, Sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della Legge 675/1996;
- Visto il D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;
- Vista la L. 547/1993, Norme in materia di reati informatici;
- Vista la CIRCOLARE 18 aprile 2017 , n. 2/2017 . Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)».

È STATO REDATTO

il “Regolamento per l’uso delle risorse tecnologiche e di rete” come parte del Regolamento d’Istituto vigente. Il Regolamento verrà revisionato annualmente e sottoposto all’approvazione degli Organi Collegiali competenti.

Il Regolamento si articola in:

- Linee guida di Politica d’uso accettabile e sicuro della rete della scuola.
- Regole di accesso e utilizzo delle risorse tecnologiche d’istituto.
- Regole di accesso e utilizzo al Registro elettronico Spaggiari e alla Piattaforma WeSchool.
- Documento sulla Politica della privacy.
- Modulistica di assunzione di responsabilità da parte delle famiglie e degli alunni.

Modulistica di riferimento (in allegato)

Famiglie

- Modulo di Autorizzazione all'iscrizione dell'alunno alla piattaforma digitale Weschool utilizzata in collegamento.
- Modulo “Liberatoria sulla pubblicazione di materiale didattico e di immagini sul web.”
- Modulo “Richiesta d’uso del computer personale nelle attività scolastiche a scuola”.

LINEE GUIDA POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA RETE DELLA SCUOLA

1. Scopo di una politica d'uso accettabile e sicuro della rete della scuola

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza al fine di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

Il curriculum della Scuola e il modello didattico sperimentale della cl@sse2.0 prevede l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (di seguito TIC) da parte degli insegnanti e da parte degli alunni.

Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione.

In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di stabilire **regole di condotta** per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.

2. Stato di fatto: spazi fisici e virtuali disponibili nella scuola.

Negli ultimi anni la scuola ha cercato di dotarsi di strumenti tecnologici su approvazione dei progetti didattici e di favorire la formazione del personale per far crescere le competenze professionali specifiche nell'impiego delle nuove tecnologie.

A tal fine è stato stilato un Regolamento per l'utilizzo e il corretto funzionamento delle aule e delle postazioni informatiche, tramite l'indicazione di prassi opportune e l'invito ad un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale.

Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto, minimizzando gli sprechi di risorse a disposizione (energia, carta, inchiostro, etc.). L'utilizzo delle apparecchiature è regolamentato da criteri che puntano a massimizzare la collaborazione collegiale: le prenotazioni, la tracciabilità delle apparecchiature, la segnalazione di malfunzionamenti, sono accorgimenti necessari per evitare disguidi organizzativi, smarrimenti, per rintracciare tramite i docenti la causa di un malfunzionamento, etc.

Gli insegnanti sono responsabili delle TIC e hanno il compito di responsabilizzare gli alunni per divenire consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo.

Gli utenti della scuola utilizzano le TIC nei seguenti spazi fisici:

N° 2 aule dotate di postazioni PC nel plesso di via Portella

N° 2 aule dotate di postazioni PC nel plesso di via Puglia

N° 1 aula dotata di postazioni PC nel plesso Polifunzionale - Stradale S.G. Galermo

N°17 aule aumentate con Lim e Notebook nel plesso di via Portella

N°21 aule aumentate con Lim e Notebook nel plesso di via Puglia

N° 1 aula aumentate Lim e Notebook nel plesso S.Carlo – via Federico di Svevia II

3. Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC.

Le strategie previste dalla scuola per garantire la sicurezza in rete sono le seguenti:

- a) avvio di percorsi di formazione ad un uso consapevole delle TIC rivolti agli insegnanti nel corso dei tre anni del PNSD;
- b) coinvolgimento dei genitori come partner educativi nei percorsi di formazione che riguardano gli studenti;
- c) fornire costante e aggiornata informazione sui pericoli della rete in relazione all'evoluzione delle tecnologie attraverso incontri con le Forze di polizia e gli Enti preposti;
- d) controllo (una tantum e/o all'evenienza di episodi dubbi) del sistema informatico (cronologia, temp, cookies, ecc.) da parte dei responsabili dell'attività informatica; e) installazione di *firewall* sull'accesso Internet;
- f) presenza di un docente responsabile durante l'utilizzo di Internet, della piattaforma o di altre TIC;
- g) settaggio delle macchine in modo che agli utenti non sia consentito di scaricare ed installare da Internet alcun tipo di software;
- h) aggiornamento periodico del software antivirus e scansione delle macchine in caso di sospetta presenza di virus;
- i) utilizzo di penne USB, CD-ROM e DVD o altri dispositivi esterni personali, solo se autorizzati e privi di virus.

4. Norme e linee guida di buona condotta dell'utente.

Ferme restando le strategie sistematiche messe in atto dalla Scuola di cui al precedente paragrafo, ciascun utente connesso alla rete deve:

- a) rispettare il presente regolamento e la legislazione vigente succitata,
- b) tutelare la propria privacy, quella degli altri utenti adulti e degli alunni al fine di non divulgare notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche cui ha accesso;
- c) rispettare la cosiddetta *netiquette* (regole condivise che disciplinano il rapportarsi fra utenti della rete, wiki, siti, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione) cui si rimanda ad apposito e successivo paragrafo.

Di seguito si dettano i comportamenti da tenere distinguendo attività e utenti.

Durante l'attività didattica:

Ogni insegnante nel libero esercizio della sua professionalità **può** avvalersi dei seguenti strumenti: postazioni PC, LIM e/o proiettori in aula e nei laboratori.

Ogni insegnante deve:

- a) illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- b) controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- c) dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la *netiquette* e vigilando sul rispetto della stessa;
- d) assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti sul registro predisposto dai docenti FF.SS.;
- e) non divulgare le credenziali di accesso agli account DOCENTI/ALUNNI (*password*) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- g) non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- h) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica,

i) istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale).

Gli alunni sono tenuti a:

- a) utilizzare le TIC e sempre sotto la supervisione del docente: LIM presenti nelle classi, laboratori didattici, PC portatili, tablet, notebook. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di handicap, certificazione DSA) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b) accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile in una cartella personale;
- c) in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- d) non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- e) accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
- f) non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- g) non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
- h) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

5. Fornitura di servizi Internet

5.1 Accesso alla rete

La scuola offre sia agli insegnanti sia agli alunni la seguente fornitura di servizi Internet:

- a) tutte le aule con postazioni LIM con collegamento wireless (senza fili) alla rete;
- b) per gli insegnanti è disponibile l'accesso al registro elettronico "ClasseViva" Spaggiari. dove è possibile condividere materiali e ricevere informazioni attraverso la Bacheca
- c) per alcuni alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado è disponibile l'accesso alla piattaforma digitale Weschool attraverso l'attivazione, da parte del docente, di un account personale con password. Dalla piattaforma è possibile scaricare e caricare compiti, materiali didattici, lezioni e comunicare con i docenti della propria classe;
- d) il sito ufficiale della scuola dal quale è possibile visualizzare varie sezioni tra cui l'Albo d'Istituto e l'informativa relativa all'anno scolastico in corso, cui può accedere qualunque utente della rete compresi i genitori.

5.2 Mailing list moderate, gruppi di discussione, chat room e wiki.

Relativamente agli alunni che accedono a Internet durante l'attività didattica sono consentiti la navigazione guidata da parte dell'insegnante, la stesura di documenti collaborativi (es. wiki, siti di classe) nonché l'utilizzo dei gruppi di discussione messi a disposizione dalla piattaforma didattica, purché sotto il controllo dell'insegnante e nel caso in cui tale attività faccia parte di un progetto di lavoro precedentemente autorizzato.

Non è consentito l'accesso alle chat-room pubbliche o non moderate.

6. Altre tipologie di Tic

La telefonia mobile di proprietà dello studente è concessa **fuori** dai locali scolastici e di pertinenza della scuola (cortile) salvo eventuali e specifiche autorizzazioni.

Durante l'orario scolastico agli alunni non è permesso l'utilizzo della telefonia mobile in nessuna funzione.

A scuola è vietato l'uso per scopo personale di tutti gli altri strumenti informatici di proprietà dello studente.

L'eventuale utilizzo di strumenti informatici di proprietà dello studente durante una specifica attività didattica deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta del docente.

Le specifiche modalità di utilizzo concordate prevedono comunque la responsabilità e la vigilanza costante del docente stesso.

La Scuola si riserva di individuare le opportune modalità di custodia dei telefoni cellulari e/o dei computer (notebook, netbook, tablet) di proprietà dello studente e autorizzati, questi ultimi, ad essere usati a scuola per svolgere le attività didattiche.

7. Netiquette

La *netiquette* è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che disciplinano il comportamento di un utente nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come wiki, newsgroup, mailing list, forum, blog o e-mail.

La classe che fa uso di TIC deve rispettare le seguenti regole:

- a) Rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
- b) Non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le TIC o commette errori concettuali;
- c) Non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
- d) Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;
- e) Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);
- f) Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori;
- g) Non inviare fotografie proprie o di altre persone;
- h) Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in internet immagini o scritti che infastidiscono;
- i) Se qualcuno non rispetta queste regole è opportuno parlarne con gli insegnanti o con i genitori;
- l) Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

8. Informazioni conclusive

Le regole relative all'accesso ad Internet vengono approvate dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti, ed esposte negli spazi che dispongono di PC collegati alla rete.

Gli studenti vengono informati del fatto che l'utilizzo di Internet è monitorato e vengono date loro istruzioni per un uso responsabile e sicuro.

Il "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" è allegato al Regolamento di Istituto e viene pubblicato sul sito della Scuola all'Albo on-line.

Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (tablet, notebook, ecc) a chi non si attiene alle regole stabilite.

I genitori/tutori vengono informati della pubblicazione del "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" della scuola.

8.1. Diritto alla privacy

Ai genitori e/o tutori è richiesta, all'inizio dell'anno scolastico una autorizzazione alla pubblicazione della documentazione multimediale, da utilizzare a scopo documentario, didattico e scientifico e senza

fini di lucro, in qualunque forma o modo, in Italia o all'estero, senza limitazione di spazio e di tempo e senza compenso.

E' diritto dei genitori e/o tutori rifiutare tale autorizzazione.

8.2. Internet scuola-famiglia

Allo scopo di condividere regole comuni per l'utilizzo sicuro di Internet sia a casa sia a scuola, si invitano tutti i genitori, o chi ne fa le veci, a prestare la massima attenzione ai principi e alle regole contenute nel presente documento, in particolar modo alla succitata *netiquette*.

Si richiede che ogni genitore e/o tutore si impegni a farle rispettare ai propri figli anche in ambito domestico, primariamente assistendo i minori nel momento dell'utilizzo della rete e poi ponendo in atto tutti i sistemi di sicurezza che aiutino a diminuire il rischio di imbattersi in materiale indesiderato.



Repubblica Italiana – Regione Sicilia
Istituto Scolastico Comprensivo “L.Sciascia”
Stradale per S. Giovanni Galermo sn – MISTERBIANCO
CODICE FISCALE 93066950879

Tel. 095 / 7556969 - fax 095 / 7556960 / e-mail ctic88800r@istruzione.it

Allegato 3

REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO AI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 14/02/2018 con delibera n. 28 per integrare il proprio Regolamento d’Istituto al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e di cyber bullismo tra gli studenti dell’Istituto Comprensivo.

1. PREMESSA
2. DEFINIZIONI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO
3. RIFERIMENTI NORMATIVI
4. LE FIGURE COINVOLTE:
 - il Dirigente Scolastico
 - il Referente del Bullismo e Cyberbullismo
 - il Collegio Docenti
 - il Consiglio di classe
 - il Docente
 - il personale ATA
 - i genitori
 - gli alunni
5. INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. PREMESSA

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto

2. DEFINIZIONI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

IL BULLISMO (mobbing in età evolutiva): questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e pre - adolescenziale. Sono molti i fatti di cronaca dove i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo trovano risposta da parte delle autorità competenti che, prontamente, prendono posizione contro i malfattori; ma, purtroppo, sono tantissime anche le situazioni di bullismo (mobbing a scuola) dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare. Il bullismo, quindi, è un abuso di potere.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi. Prima di tutto bisogna distinguere il bullismo dai semplici giochi o ragazzate; le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **PIANIFICAZIONE:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
- **POTERE:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
- **RIGIDITA':** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
- **GRUPPO:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang".
- **PAURA:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

- **FISICO:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.)
- **RELAZIONALE:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyber bullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

IL CYBER BULLISMO riguarda una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Negli ultimi anni, il discorso sul cyberbullismo è diventato più importante. Anche i nostri alunni sono utenti attivi delle tecnologie digitali. Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che ragazzi imparano velocemente copiando il comportamento dei loro genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo di solito mancano ancora il pensiero riflessivo e critico sull' uso delle tecnologie digitali e la consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. La mediazione attiva degli adulti, infatti, permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal mondo online. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce. I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo per principio trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri. I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cyber mobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente. Ricercando il proprio nome su Internet (detto «egosurfing») si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati, a volte, anche dagli stessi docenti.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla *Legge n. 71 del 29/05/2017* disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo.

4. LE FIGURE COINVOLTE:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- a. Individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo (Referente alla Legalità).
- b. Coinvolge, nella prevenzione e contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica.
- c. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata.
- d. Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

- e. Informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori del minore coinvolto (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).
- f. Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- g. Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO (Referente alla Legalità)

- a. Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- b. Promuove l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche
- c. Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- d. Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione;
- e. Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- a. Prevede all'interno del PTOF progetti, attività e corsi di formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti agli alunni, alle famiglie, al personale docente ed ATA.
- b. Promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti.
- c. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.
- d. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- a. Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile.
- b. Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- a. Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.
- b. Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
- c. Presta sempre molta attenzione alle modalità di relazione tra gli studenti, è sempre disponibile all'ascolto di segnalazioni da parte degli alunni, comunica tempestivamente al referente per il bullismo e al Dirigente Scolastico eventuali casi di bullismo e di cyber bullismo di cui viene a conoscenza.

IL COLLABORATORE SCOLASTICO

- a. Vigilano sui comportamenti tenuti dagli alunni in ambito scolastico e riferiscono tempestivamente al referente per il bullismo e cyberbullismo sui fatti di cui sono a conoscenza.

I GENITORI

- a. Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo.
- b. Sono attenti ai comportamenti dei propri figli.
- c. Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura).
- d. Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità.
- e. Conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

- a. Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- b. Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
- c. Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

5. INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Tipologia di infrazioni

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dai medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI HANNO VALORE EDUCATIVO.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e sono inflitte secondo il principio della gradualità.

Le sanzioni possono essere tramutate in servizio reso alla comunità scolastica secondo quanto deciso dall'organo competente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che deciderà entro 10 giorni.

<i>Infrazione</i>	<i>Sanzione</i>	<i>Organo competente a somministrare la sanzione</i>
A1. Comportamento verbalmente offensivo nei confronti di uno o più compagni esercitato singolarmente o in gruppo	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.	Consiglio di classe.
A2. Linguaggio aggressivo e offensivo esercitato tramite social network	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni. Esclusione da visite e viaggi di istruzione	Consiglio di classe.
A3. Violenza fisica nei confronti di uno o più compagni esercitata singolarmente o in gruppo	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a sette giorni. Esclusione da visite e viaggi di istruzione	Consiglio di classe.
A4. Recidiva nei comportamenti di cui ai punti A1, A2, A3	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni. Esclusione da visite e viaggi di istruzione. Allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico. Non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.	Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico



Repubblica Italiana – Regione Sicilia
Istituto Scolastico Comprensivo “L.Sciascia”
Stradale per S. Giovanni Galermo sn – MISTERBIANCO
CODICE FISCALE 93066950879

Tel. 095 / 7556969 - fax 095 / 7556960 / e-mail ctic88800r@istruzione.it

Allegato 4

REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI



LA VALUTAZIONE SCOLASTICA

A.S. 2019/2020

VALUTARE SIGNIFICA ATTRIBUIRE O DICHIARARE IL VALORE DI QUALCOSA IN FUNZIONE DI UNO SCOPO



Premessa

La valutazione è il prodotto dell'azione educativa volto a misurare e migliorare l'apprendimento e il consolidamento di conoscenze e abilità, per far sì che le capacità di ciascun allievo si trasformino in competenze. Al fine di migliorare il processo educativo, ogni azione programmata deve essere verificata anche nella sua funzionalità rispetto al conseguimento dei risultati previsti (efficacia) ed alla sua economicità in relazione all'uso delle risorse disponibili (efficienza). La valutazione è un processo sistematico e continuo che si fonda su criteri condivisi ed elaborati collegialmente. È di competenza degli insegnanti la fase del giudizio e la responsabilità di esprimere una valutazione sull'esperienza formativa del soggetto, sui risultati raggiunti e di certificarla. La certificazione dei risultati non deve essere enfaticizzata, non deve diventare l'elemento essenziale, non deve cancellare la motivazione intrinseca all'apprendimento in funzione del voto.

Finalità del processo valutativo

Ai sensi dell'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 62/2017, la valutazione si configura come un processo, ha funzione formativa e di orientamento ed è volta a documentare non soltanto gli esiti dell'apprendimento ma anche lo sviluppo dell'identità personale dello studente:

“La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.”

Sintesi delle disposizioni normative sulla valutazione degli alunni

Il quadro normativo sull'argomento “valutazione alunni” è stato oggetto di una serie di importanti interventi legislativi e amministrativi che ne hanno innovato significativamente il profilo. Schematicamente si possono individuare le seguenti tappe essenziali a iniziare dal:

- **DPR 275/99** art. 4 c. 4, art. 4 c. 6, art. 8, art. 10, (regolamento dell'autonomia) che rende oggetto di valutazioni didattiche e di specifica certificazione le conoscenze, competenze e capacità degli studenti e promuove la valutazione della qualità del servizio offerto;
- **L. 53/03** (riforma Moratti), che prevede un intervento sistematico sulle diverse dimensioni della valutazione (valutazione degli apprendimenti affiancata a quella del comportamento) e promuove una valutazione di sistema;

- **L. 169/2008** (decreto Gelmini) che interviene sulla valutazione del comportamento e ripristina l'uso del voto decimi per la valutazione nelle scuole del primo ciclo;
- **DPR 122/2009** (Regolamento della Valutazione), riepilogativo di tutte le disposizioni vigenti in materia valutazione;
- **D.lgs. 62/2017** norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed Esami di Stato;
- **NOTA n. 1865 del 10 ottobre 2017**, fornisce indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione;
- **DM n. 741/2017**, dedicato a disciplinare in modo organico gli esami di Stato di scuola secondaria di I grado;
- **DM n. 742/2017**, con il quale sono stati adottati i modelli nazionali di certificazione nazionale
- **NOTA n. 312 del 09/01/2018** “Linee guida per la certificazione delle competenze”.



Verifica dei risultati e valutazione dei processi di apprendimento

La valutazione degli alunni risponde alle seguenti finalità fondamentali:

- verificare l'acquisizione degli apprendimenti programmati;
- fornire agli alunni indicazioni per orientare il proprio impegno;
- promuovere l'autoconsapevolezza e la conoscenza di sé, delle proprie potenzialità e difficoltà;
- adeguare le proposte didattiche e le richieste alle possibilità e ai ritmi di apprendimento individuali e del gruppo classe;
- predisporre eventuali interventi di recupero o consolidamento, individuali o collettivi;
- fornire ai docenti elementi di autovalutazione del proprio intervento didattico;
- comunicare alle famiglie gli esiti formativi scolastici e condividere gli impegni relativi ai processi di maturazione personale.

Per una misurazione efficace degli apprendimenti, i docenti utilizzeranno una grande varietà di strumenti per la verifica delle conoscenze ed abilità possedute dagli allievi senza prescindere, tuttavia, da alcuni accorgimenti preliminari:

- individuare con esattezza che cosa si vuole sottoporre a verifica (definizione degli obiettivi)
- predisporre prove che siano in grado di sollecitare prestazioni direttamente connesse agli obiettivi di apprendimento (validità della prova)
- fare in modo che le informazioni possano essere rilevate in maniera uniforme da diversi allievi (attendibilità della prova).

In particolare, le prove di verifica sono effettuate secondo il criterio della gradualità e l'uso di vari strumenti condivisi a livello di team docente.

Fasi della valutazione

La valutazione degli apprendimenti, per rispondere alla sua funzione, si articola in tre momenti basilari: **la valutazione iniziale, quella in itinere e quella finale.**

• **La valutazione iniziale**, così definita perché si colloca nella prima fase dell'anno scolastico (grosso modo il primo mese), ha una funzione **di natura diagnostica** circa i livelli cognitivi di partenza (in termini di conoscenze e di abilità) e

le caratteristiche affettive d'ingresso (gli atteggiamenti verso la scuola e verso le singole materie: caratteristiche della personalità, atteggiamento nei confronti della scuola, ritmi e stili di apprendimento, motivazione, partecipazione, autonomia, conoscenze e abilità in ingresso ...) degli alunni. Un certo grado di conoscenza di questi ultimi rappresenta infatti un punto di avvio ineludibile per la programmazione. I risultati delle prove di ingresso vengono utilizzati come conoscenza dei livelli di apprendimento iniziale e non ai fini della valutazione.

•**La valutazione in itinere o formativa** si colloca nel corso degli interventi didattici e più precisamente, va a punteggiare l'attuazione di specifici percorsi d'insegnamento con lo scopo di assicurare all'insegnante le informazioni necessarie per la regolazione dell'azione didattica. La valutazione in itinere accerta la dinamica degli apprendimenti rispetto agli obiettivi programmati, adegua la programmazione, progetta azioni di recupero, modifica all'occorrenza tempi e modalità, informa tempestivamente l'alunno circa il suo progresso, orientandone gli impegni.

•**La valutazione finale** è situata al termine di una frazione rilevante del lavoro scolastico, che può essere sia una singola Unità didattica, sia un quadrimestre, sia l'intero anno scolastico. La sua funzione è **sommativa**, nel senso che redige un bilancio complessivo dell'apprendimento, sia a livello del singolo alunno (con la conseguente espressione di voti o di giudizi quadrimestrali o annuali), sia a livello dell'intero gruppo classe (nell'intento di stimare la validità della programmazione).

È necessario tenere distinta l'azione di verifica/misurazione, che comporta l'accertamento degli apprendimenti disciplinari, dall'azione di valutazione la quale, a partire dagli esiti formativi registrati, considera i processi complessivi di maturazione della personalità dell'alunno.