



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi" SAIC87700C

Via Domenico Amato, 2 c.a.p. 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)

Tel. 089 8628257 Fax 089 8628266 e.mail : saic87700c@istruzione.it

www.icsanciprianopicentino.gov.it PEC: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F.95075020651

Regolamento d'Istituto



Anno scolastico 2013/2014
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

il Consiglio d'Istituto

la Giunta esecutiva

il Collegio dei docenti

il Consiglio di classe/interclasse/intersezione

il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti immessi in ruolo

Sono previste, inoltre, nel funzionamento d'Istituto: le assemblee dei genitori

Art. 2 - Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso indirizzato ai singoli componenti e affisso all'albo dell'Istituto Comprensivo, deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. Per eventuali riunioni urgenti, è sufficiente che l'avviso di convocazione venga affisso all'albo e, se possibile, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente, anche a mezzo telefono, entro il giorno antecedente quello della riunione.

L'avviso di convocazione, che normalmente viene recapitato ai consiglieri genitori per il tramite dei rispettivi figli, deve indicare sempre gli argomenti da trattare all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 – Validità seduta

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. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

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.

Il presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.

Art. 4 - 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 altri argomenti, con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione, al comma precedente, le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

Art. 5 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine, per il non svolgimento della predetta discussione oppure perchè la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 6 - Diritto di intervento

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

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

Art. 7 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo se viene meno il numero legale.

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

Una delibera è validamente adottata se riceve il voto favorevole della metà più uno dei presenti alla riunione e votanti. Per il relativo calcolo il numero dei presenti e votanti, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. In caso di parità 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. 9 - Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- a) essere redatti direttamente sul registro;
- b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;
- c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo, sulla base degli appunti presi dal presidente e/o dal segretario.

Art. 10 - 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. Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.

In particolare gli organi collegiali non possono:

- a) trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- b) effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti;
- c) sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

Art. 11 - Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio, per il tramite della segreteria scolastica.

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 solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del presidente.

Nella prima seduta, il C.d.I. 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 Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, nella successiva il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età, presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della

Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. 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.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo della scuola della copia del verbale, sottoscritta dal segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria, informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy. Le copie di delibere ed atti devono essere richieste per iscritto e motivate. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; l'accesso agli stessi è consentito, previa richiesta scritta, nei modi e nei termini fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni. Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta:

- a) conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- b) far rispettare i tempi stabiliti;
- c) mettere ai voti per alzata di mano, nel Corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario;
- d) mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'o.d.g., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Art. 15 - Giunta Esecutiva

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, pertanto, ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse, il dirigente scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime.

Art. 16 - Collegio dei Docenti

Il C.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività presentato dal DS, prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- 1) per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- 2) alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- 3) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è un organo collegiale perfetto e deve operare con la presenza di tutti i membri.

Art. 18 - Consigli di classe della scuola Secondaria di I Grado

Compongono il Consiglio di classe tutti i docenti e i rappresentanti dei genitori degli alunni, di ciascuna delle classi interessate.

Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli di classe spetta:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico
- esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo
- inviare pareri e proposte al collegio dei docenti, in ordine a particolari di carattere educativo.

Spetta, inoltre, ai consigli di classe con la sola presenza dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- la segnalazione al collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni
- l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva

Art.19 - Consigli intersezione delle scuole dell'infanzia

Compongono il Consiglio di Intersezione delle scuole dell'infanzia, tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'intersezione spettano competenze analoghe a quelle dei consigli di classe e d'interclasse.

Art. 20 - Consigli interclasse della scuola Primaria

Compongono il Consiglio di Interclasse della scuola Primaria, tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'interclasse spettano competenze analoghe a quelle dei consigli di classe.

Art. 21 Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee, da concordare con il dirigente scolastico, si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

a) assemblea di classe

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dai genitori eletti nel Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede, per scritto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza .

b) assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di classe, Interclasse o d' Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di classe, Interclasse, Intersezione;
- dalla meta degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede, 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. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori della Assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

c) assemblea dell'Istituto

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione
- dal Consiglio d'Istituto
- dal Dirigente Scolastico

Il Presidente richiede, 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. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Art. 23 – Formazione delle classi

I criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei Docenti per la formazione delle classi sono:

- a) per la scuola dell'infanzia e la primarie con sorteggio per differenza di genere;
- b) per la scuola secondaria, per fasce di livello di preparazione, tenendo conto delle schede di passaggio ed, eventualmente, con sorteggio.

Per le classi prime, il sorteggio deve essere effettuato, tra tutti gli alunni iscritti, alla presenza dei genitori.. In caso di fratelli già frequentanti, gli iscritti alla prima classe, se richiesto dalla famiglia, vanno inseriti nel corso della/o sorella/ fratello maggiore.

Casi particolarmente "delicati" saranno esclusivamente valutati dal DS.

Gli alunni diversamente abili saranno inseriti, dove possibile, uno per classe/sezione.

Per la formazione delle sezioni/classi della scuola dell'infanzia il sorteggio per l'inserimento nelle sezioni, sarà effettuato per fascia di età per garantire l'eterogeneità.

Eventuali richieste di passaggio di sezione, per casi particolari, saranno valutati a discrezione del DS.

Art. 24 – Criteri inserimento alunni anticipatori nella scuola dell'infanzia

Le richieste di iscrizione di alunni anticipatori nella Scuola dell'Infanzia saranno accolte tenendo conto della disponibilità dei posti, come da normativa vigente e seguendo i seguenti criteri:

- lavoro di entrambi i genitori
- famiglia numerosa
- particolari situazioni di disagio

L'inserimento in sezione di tali alunni dovrà avvenire in modo graduale e personalizzato, con riduzione delle ore di frequenza, fino al completo inserimento, come da normativa vigente.

Art. 25 - Orario

In considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze gli alunni della scuola dell'infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza fino a 45 minuti dopo l'inizio delle attività educative.

Dopo l'entrata i cancelli dei plessi scolastici devono essere chiusi.

L'uso del parcheggio è riservato al personale della scuola. E' vietato a tutti parcheggiare lungo i corridoi d'accesso all'ingresso della scuola ed in corrispondenza delle uscite di sicurezza.

L'accesso con le auto ai genitori degli alunni è consentito solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del DS.

Art. 26 - Diritto di trasparenza nella didattica: contratto formativo

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

I docenti illustrano alla classe il percorso formativo recependone osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse.

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 loro, di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi, migliorare il proprio rendimento.

Art. 27 - Servizio di medicina scolastica

Il servizio di medicina scolastica è curato dall'Azienda Sanitaria Locale, che vi provvede con il proprio personale e secondo le disposizioni vigenti in materia. L'amministrazione comunale predispone i locali, nonché le attrezzature e i materiali occorrenti.

La Scuola informa i genitori degli alunni, chiedendone autorizzazione e liberatoria scritta, in ordine a visite mediche.

In occasione di tali interventi i genitori sono ammessi a scuola anche durante l'orario di funzionamento, affinché possano assistervi, limitatamente al tempo della visita.

Art. 28 - Somministrazione farmaci

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati dal medico pediatra o specialista. La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità e quando la somministrazione è indispensabile durante l'orario scolastico.

Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che il genitore presenti la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc...) esonerando il somministratore da ogni responsabilità.

Il pediatra o lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco al genitore che provvederà a consegnare la richiesta e a richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico .

La scuola nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

Individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.

Il preposto cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia.

Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale.

L'autorizzazione ha validità per il periodo necessario per la terapia o per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o , se necessario, durante lo stesso anno.

Il farmaco autorizzato va consegnato giornalmente in confezione integra al personale scolastico e riconsegnato alla famiglia a fine giornata scolastica.

AREA DOCENTI, ALUNNI, GENITORI

Art. 29 – Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa, il DS al fine di assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico, assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- Richiesta del docente già appartenente all'organico di istituto in caso di posti disponibili
- Esigenze organizzative e funzionali
- valorizzazione delle competenze
- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità educativo- didattica. Tale conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate; non opera inoltre, nel caso in cui si debba destinare necessariamente il docente ad altro plesso o scuola anche di altro Comune facente parte dell'Istituto (a seguito, ad esempio, di riduzione del personale assegnato).
- Posizione in graduatoria d'Istituto

Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. L.104/92), l'assegnazione della sede, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

Art. 30 – Adempimenti degli insegnanti

Il personale di ruolo e non di ruolo partecipa all'attività didattica e formativa della scuola nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Assenze, permessi ed altri benefici dovranno essere richiesti e documentati con le modalità previste dal C.C.N.L. per il personale della scuola.

Le richieste telefoniche, da protocollare, vanno effettuate entro le ore 8 del primo giorno di assenza (anche nell'ipotesi che l'insegnante sia impegnato in turno pomeridiano). Quando la richiesta è avanzata telefonicamente o telegraficamente specificare sempre chiaramente: il motivo dell'assenza (salute, ecc.), la durata (dal... al... per complessivi giorni), il turno, se docente di scuola dell'Infanzia, e l'eventuale recapito se diverso da quello usuale. Le richieste telefoniche di cui innanzi, fatte dagli interessati, o da persona di famiglia, quando riguardano assenze per accertamenti diagnostici, visite specialistiche ed altro,devono essere regolarizzate entro i 5 giorni successivi all'inizio dell'assenza.

In caso di partecipazione dei docenti a riunioni sindacali e ad altre riunioni autorizzate, è opportuno preavvertire i genitori mediante avviso scritto sui diari degli alunni, assicurandosi che gli stessi genitori ne abbiano preso visione.

Ogni docente avrà cura di strutturare il proprio orario interno in modo tale da assicurare una razionale distribuzione del carico di compiti, nonché dei sussidi di cui l'alunno necessita.

L'insegnante avrà cura di mantenere un comportamento rispettoso della dignità dei colleghi e di ogni alunno, evitando epiteti, parole offensive o altra forma di prevaricazione che possa urtare la loro sensibilità.

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare sui sussidi didattici affidatigli, dei quali risponde personalmente. Qualora, nonostante ogni prudenza e vigilanza, si verificassero incidenti o eventi comunque dannosi per l'alunno, è necessario avvertire tempestivamente la Dirigenza dell'accaduto, con una breve e puntuale relazione scritta, dopo aver soccorso l'alunno nei limiti resi necessari dalla gravità dell'incidente. In caso di incidente di presumibile grave entità, l'insegnante provvederà a far ricoverare l'alunno in Ospedale a mezzo ambulanza.

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni e al termine dell'ultima ora li devono accompagnare fino all'uscita .

Le visite guidate devono essere sempre autorizzate dal Capo d'Istituto.

E' vietato l'uso del telefonino all'interno delle aule, se non per casi di estrema necessità.

Art. 31 — Vigilanza sugli alunni

Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i necessari provvedimenti, gli alunni senza vigilanza vengono aggregati alle classi o alle sezioni funzionanti. Analogo accorgimento viene adottato quando, per gravi impellenti motivi, l'insegnante di turno non sia in grado di garantire l'adeguata vigilanza dei propri alunni.

Agli alunni della scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I Grado non è consentito arrivare a scuola oltre l'orario di inizio delle lezioni; tuttavia qualora in ritardo, devono essere ammessi ugualmente nell'edificio.

Agli alunni delle scuole dell'infanzia è consentito entrare a scuola oltre il termine della fase di accoglienza (entro 45 minuti dall'inizio delle lezioni) solo in via eccezionale.

L'eventuale uscita degli alunni prima dell'orario fissato può avvenire solo per gravi motivi o in seguito a motivata richiesta da parte dei genitori . In tali occasioni l'alunno deve essere affidato ad uno dei genitori, se questi sono entrambi oggettivamente impediti, ad altra persona adulta delegata per iscritto, da uno dei genitori, all'inizio dell'anno scolastico.

L'uscita anticipata deve essere consentita quando un bambino accusi un malore tale da rendere sconsigliabile la permanenza a scuola. In tal caso gli insegnanti della classe o sezione prendono contatto, a mezzo del telefono o per il tramite di un collaboratore, con la famiglia interessata per chiedere che l'alunno venga ritirato dai genitori.

E' assolutamente vietato consegnare gli alunni a persone diverse dai genitori non espressamente autorizzate da questi ultimi attraverso comunicazione scritta. Nel caso in cui la famiglia intenda autorizzare altri adulti al ritiro del proprio figlio in maniera continuativa provvederà ad informarne gli insegnanti ad inizio anno, compilando l'apposito modulo in cui indicherà le persone di sua fiducia delegate allo scopo .

La frequenza alla scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria per l'intero orario previsto. Eventuali deroghe possono essere concesse dall' Ufficio di Presidenza solo in casi eccezionali e per motivi di trasporto.

art. 31 bis Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, il DS invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero. La comunicazione è volontaria; la dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata.

Sulla base delle comunicazioni, il DS valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere le attività didattiche) e ne informa le famiglie.

Individua , in base ai criteri definiti nel contratto di istituto, il personale educativo ed ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali ed avvisa gli interessati tre giorni prima; il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione.

Gli insegnanti che non scioperano osserveranno il normale orario di servizio previsto per la giornata.

In caso di impossibilità a garantire la tutela dell'incolumità degli alunni, i Sigg. Genitori provvederanno a riprendere, sotto la propria responsabilità, i figli al momento stesso dell'ingresso.

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Redatto ai sensi e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e del DPR 122/09.

Art. 32- Adempimenti degli alunni

Soggetti privilegiati del rapporto educativo, gli alunni fruiscono del servizio scolastico secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti. Ogni decisione e comportamento degli organi monocratici o collegiali sarà finalizzata al preminente interesse degli alunni.

L'inizio delle lezioni è previsto in tutte le classi per le ore 8,30.

La puntualità, il rispetto dell'orario delle lezioni, lo studio in classe ed a casa rientrano fra i doveri principali degli alunni.

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo Collaboratore.

Dopo il terzo ritardo senza giustificato motivo, il coordinatore di classe informerà con nota scritta i genitori. Ritardi ripetuti si configurano come evasione dell'obbligo scolastico per cui la famiglia sarà tenuta a risponderne; in ogni caso sarà importante elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta.

Tutti i giorni di assenza devono essere giustificati:

- nel caso di assenza per malattia per 5 o più giorni continuativi, l'alunno è ammesso alle lezioni mediante presentazione di certificato medico;
- le assenze per motivi di famiglia saranno giustificate con dichiarazione scritta dai genitori su appositi libretti, la cui firma sarà stata, per la prima volta, apposta in presenza del docente responsabile di plesso, per accertarne l'autenticità;
- le assenze ingiustificate, saranno annotate sul registro dal coordinatore di classe che ne darà notizia tempestivamente ai genitori, con nota scritta, informandoli che tali assenze costituiranno importante elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta; in mancanza, si informeranno i genitori nel primo incontro scuola-famiglia, chiedendone la giustificazione

Gli alunni sono tenuti ad informare ad inizio lezione il docente di eventuali inadempienze relative allo svolgimento di compiti assegnati per casa. Se tale comportamento dovesse ripetersi con frequenza, il docente provvederà ad annotarlo sul registro di classe, informando la famiglia con nota scritta. Tali inadempienze saranno elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta, oltre che per quello di disciplina.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattico – educative nei tempi e nei modi programmati dagli Organi Collegiali.

Gli alunni indicati dal Consiglio di Classe, sono tenuti a frequentare i corsi di recupero e consolidamento programmati dalla scuola. La mancata frequenza, non giustificata da validi motivi, costituisce elemento negativo di valutazione disciplinare.

Gli alunni non possono portare a scuola giochi e oggetti di valore non necessari all'adempimento dei normali compiti scolastici o somme di denaro ingenti: nel caso di smarrimento o sottrazione la scuola non potrà esserne ritenuta responsabile.

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di indossare in palestra scarpe da ginnastica e tuta.

Tutti gli alunni devono collaborare a mantenere la propria aula, i laboratori, la palestra, i corridoi, i bagni ed ogni altro ambiente scolastico puliti ed in ordine, riponendo, al loro posto, al termine delle esercitazioni, gli eventuali attrezzi o sussidi utilizzati

Tutti gli alunni devono rispettare e mantenere puliti ed in ordine i banchi, i muri, le porte, ed ogni altro "bene comune" non menzionato (nel merito risponderanno in solido i genitori).

Tutti gli alunni devono condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli alunni non possono tenere accesi i telefonini cellulari in classe, in mancanza gli stessi saranno presi in custodia dal docente e restituiti alla fine delle attività didattiche.

Gli alunni sono tenuti a consumare la colazione all'interno delle aule durante l'intervallo antimeridiano. L'articolazione dell'orario dell'intervallo (dieci/quindici minuti) risponderà alle singole esigenze del plesso scolastico.

Nel caso in cui un insegnante sia costretto per motivi di forza maggiore ad allontanarsi dall'aula temporaneamente, gli alunni sono tenuti a rimanere in classe seduti al loro posto; la vigilanza sarà assicurata dal personale ausiliario.

E' assolutamente vietato a tutti gli alunni allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione durante l'orario delle lezioni.

Alla fine delle lezioni, gli alunni devono uscire dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.

L'uso dei servizi igienici è così regolato:

Non è consentito (salvo casi eccezionali) servirsi dei bagni durante la 1° e l'ultima ora di lezione;

Può uscire dalla classe, per recarsi ai servizi, non più di un alunno per volta;

I collaboratori scolastici controlleranno che gli alunni, soddisfatte le proprie necessità, tornino rapidamente in aula.

Gli alunni sono tenuti a rispettare se stessi, i compagni, i docenti, il personale di segreteria, il personale ausiliario, (che ha l'obbligo di vigilare e di cooperare con gli insegnanti, nella fase di accesso alle aule (dalle ore 8,25 alle ore 8,30), durante l'uso del bagno, nello spostamento dall'aula ai laboratori, nel cambio dell'ora, al termine delle lezioni durante l'uscita) ed ogni altra persona con la quale si ritroverà ad interagire:

Tutti i comportamenti lesivi della dignità propria ed altrui saranno severamente puniti secondo le vigenti disposizioni in materia disciplinare.

Art. 33- Sanzioni disciplinari

E' importante sottolineare che la frequenza ed il comportamento sono per legge elementi fondamentali della valutazione e che quindi si costituiscono a pieno titolo come elementi importanti di giudizio nel riconoscimento del successo scolastico. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva della altrui personalità. Le sanzioni hanno sempre una finalità educativa sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. All' alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, (ad esempio: le attività di segreteria, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.) non devono essere mortificanti ed inutilmente ripetitive.

Costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti:

- Sottrarsi sistematicamente all'obbligo di fare i compiti a casa;
- arrivare frequentemente in ritardo a scuola;
- non giustificare le assenze,
- esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
- imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiando strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni;
- disturbare ripetutamente durante le lezioni;
- assentarsi senza giustificato motivo ;
- violare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- assumere comportamenti che possono offendere le altrui convinzioni morali;
- mancare di rispetto alla religione, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti, compagni ed ogni altra persona all'interno dell'istituzione scolastica ;
- offendere verbalmente o materialmente i compagni, gli insegnanti, il DS, il personale scolastico o chiunque si trovi all'interno dell'Istituzione ;
- danneggiare volontariamente il patrimonio scolastico.
- porre in essere qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale;

La violazione dei doveri individuati dal presente Regolamento dà luogo, secondo la gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale
2. Consegnare da svolgere in classe
3. Consegnare da svolgere a casa
4. Ammonizione scritta sul registro di classe
5. Attività in favore della comunità scolastica
6. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni

Art. 34- Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da 1 a 4 immediatamente

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da 1 a 6 entro 3 giorni, dopo che il docente abbia, entro il giorno successivo, relazionato sull'accaduto e dopo delibera del consiglio di classe, convocato in via straordinaria

Art. 35- Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni immediatamente:

Verbalmente per le violazioni meno gravi, per iscritto ed in presenza dei genitori, per quelle più gravi ed entro 2 giorni dalla comunicazione del fatto contestato

In questi ultimi casi, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati e convocati tramite lettera o fonogramma.

Qualora i genitori non dovessero essere presenti alla riunione, il consiglio procederà comunque alla valutazione del comportamento e all'irrogazione della sanzione.

Art. 36- Organo di garanzia

Contro le sanzioni comminate si può ricorrere all'organo di garanzia dell'Istituto, entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione, con note scritte da depositare presso gli uffici di segreteria.

Sono componenti l'organo di garanzia :

Il Dirigente Scolastico (Presidente della Commissione di Garanzia)

Due docenti (individuati dal DS)

Due genitori (individuati tra la componente del Consiglio d'istituto)

Il DSGA

Devono essere nominati anche i membri supplenti, questi sostituiranno i titolari della propria componente in caso di assenza, o qualora si debba esaminare una questione relativa ad un Consiglio di Classe di cui fanno parte un docente o un genitore, membri del Comitato.

Tale organo, in prima convocazione, dovrà essere "perfetto" (ossia le deliberazioni saranno valide solo se sono presenti tutti i membri) .

In seconda convocazione, funzionerà solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o con la presenza necessaria per la validità delle deliberazioni

L'astensione di qualcuno dei suoi membri non influirà sul conteggio dei voti. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di Garanzia dura in carica due anni. I componenti l'organo di Garanzia possono essere riconfermati.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 37- Nell'ottica di una scuola che interagisce con la comunità e con il territorio, il rapporto con le famiglie assume particolare rilievo educativo e formativo.

I rapporti con le famiglie avverranno istituzionalmente mediante le apposite assemblee (incontro scuola-famiglia), alle quali parteciperanno tutti gli insegnanti, come da calendario scolastico.

Qualora si renda necessario un colloquio o per esigenza della famiglia, o degli insegnanti, oltre agli incontri programmati, i docenti di scuola secondaria di primo grado riceveranno i genitori nelle ore antimeridiane, indicate nell'apposito calendario prefissato e comunicate, per iscritto, alle famiglie; la scuola primaria utilizzerà il tempo necessario in coda agli incontri di programmazione, comunque, non oltre le ore 19,30 (per

esigenze di organizzazione dell'orario del personale A.T.A.); le insegnanti della scuola dell'infanzia riceveranno i genitori di mattina nelle ore in cui la sezione è affidata all'insegnante di religione.

Come strumento di comunicazione tra scuola e famiglia si utilizzerà il diario/apposito quaderno.

Ai genitori sarà richiesta all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione per iscritto a riprese e video dei propri figli, al fine di documentare sul sito, le attività della scuola o per foto di gruppo a significativa memoria della loro esperienza scolastica. E' severamente vietato, dalle vigenti norme sulla tutela dell'immagine e della privacy e, rigorosamente punito, qualsiasi uso improprio delle stesse.

I genitori sono tenuti a far partecipare i propri figli a tutte le attività didattico – educative, che non comportano spese per la famiglia, programmate nei tempi e nei modi decisi dagli Organi Collegiali.

Particolare rilevanza assume l'obbligo della frequenza dei corsi di recupero e consolidamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche programmate dalla scuola, perché essenziali per il raggiungimento dei fini istituzionali della scuola.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori autorizzeranno per iscritto i propri figli a partecipare a feste di comunità in classe (compleanni, carnevale, ecc...), previste anche nel percorso didattico, organizzate e vigilate direttamente dai docenti, comunicando, altresì, espressamente eventuali intolleranze alimentari e allergie. Non possono essere introdotte e somministrate a scuola bevande gassate e cibi sfusi e in ogni caso, fatto salvo quanto puntualmente previsto dalle norme igieniche in materia e dalle indicazioni fornite dall'Azienda Sanitaria Locale della Regione Campania.

In caso di non autorizzazione di un singolo alunno, questi (previo accordo con il collega) può essere inserito, senza mortificazione, in una classe o sezione parallela.

I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 38 Obblighi personale amministrativo.

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.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Si richiede un uso limitato a casi urgenti del telefonino cellulare, durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto 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. In attesa dell'installazione del sistema automatico di rilevazione presenze, la firma sul registro del personale fa fede della presenza in servizio.

SERVIZI GENERALI

Art. 39 – Obblighi collaboratori scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Durante l'intero orario di funzionamento, i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti, secondo le modalità da questi indicate per l'idonea vigilanza sugli alunni, durante l'intero orario di funzionamento.

Il personale non docente è a propria volta responsabile, nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi o dal Collaboratore fiduciario di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché corridoi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale, fino a quando sarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze.

In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

vigilano durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente ai docenti collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola a quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

evitano di parlare ad alta voce;

provvedono, al termine delle lezioni, se non vi provvede il personale I.s.u., alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal docente collaboratore di plesso, dal Direttore s.g.a. o dal dirigente scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal docente fiduciario a uscire dalla Scuola.

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

comunicano prontamente in Segreteria. situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo

Segnalano alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 40 – Modalità di partecipazione

Le assemblee del personale docente, non docente e direttivo si svolgono secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni.

La convocazione dell'assemblea, su proposta dei soggetti sindacali promotori e comunicata almeno 6 giorni prima della data fissata, è di competenza del Dirigente Scolastico. La prevista dichiarazione individuale di partecipazione, che è irrevocabile, deve pervenire alla Dirigenza in tempo utile per avvisare le famiglie degli alunni e disporre gli adattamenti di orario nelle ore destinate all'assemblea. L'assemblea del personale docente si svolge nelle ore terminali dell'attività didattica giornaliera.

D'intesa con le organizzazioni sindacali, le assemblee del personale docente non vanno tenute possibilmente nei giorni settimanali nei quali si attua il rientro pomeridiano degli alunni.

SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 41 - Uso dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

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

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

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

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

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 42- Sussidi didattici e audiovisivi.

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale di facile consumo nei limiti concessi dalla disponibilità finanziaria.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 43 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 44 - 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.

SICUREZZA

Art. 45 – Tutela della sicurezza e salute durante il lavoro.

Ci si riporta al decreto legislativo 81/08 e al DVR agli atti della scuola.

COMUNICAZIONI

Art. 46 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

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

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 47 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa.

All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari in lettura nelle classi e, ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48 - Accesso di estranei ai locali scolastici.

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.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi all'Ufficio di Presidenza, vengono fissati secondo normativa. Il dirigente scolastico fissa a propria volta gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

E' assolutamente vietato agli estranei accedere con la macchina, moto, motorini e biciclette nelle aree interne di pertinenza della scuola di tutti i plessi scolastici, se non autorizzati.

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 49 - Visite guidate e viaggi di istruzione.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono ritenuti un momento didattico e formativo importante, considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione .

c.1 Le visite guidate ed i viaggi di istruzione, costituiscono parte integrante dell'attività didattica e, verranno effettuati con la collaborazione di tutti i docenti.

c.2 Il Consiglio di Classe, 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. Nell'ipotesi di valutazione positiva, il C. di C. indica gli accompagnatori e il docente referente di classe per ogni viaggio o uscita d'istruzione programmata.

c.3 Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni quindici alunni. In presenza di alunno portatore di handicap, è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, che subentrerà in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato salvo deroghe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

c.4 Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola.

c.5 Le proposte relative a viaggi e uscite d'istruzione devono essere approvate dai Consigli di Classe, almeno 30 gg. prima dalla data di effettuazione, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano dei Viaggi e delle Uscite di istruzione della scuola.

c.6 Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle uscite di istruzione per ragioni di carattere economico. Per eventuali alunni in difficoltà economiche, la Scuola si farà parzialmente carico delle spese, per permettere loro la partecipazione alle iniziative programmate. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe. Il Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico possono concedere deroghe in casi motivati.

c.7 Si possono unire gruppi classe per uno stesso viaggio o uscita d'istruzione preferibilmente in numero non superiore a cinquanta alunni, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti referenti.

c.8 Per le classi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e delle prime due classi della Scuola Secondaria di 1° Grado è dedicato un solo giorno ai viaggi e alle uscite d'istruzione. Per le classi del terzo anno della Scuola Secondaria di 1° Grado non si devono superare i cinque giorni (festivi inclusi). Vanno escluse dal conteggio le uscite didattiche in orario scolastico.

c.9 Salvo particolari situazioni i viaggi all'estero sono riservati agli studenti delle classi del terzo anno della Scuola Secondaria di 1° Grado.

c.10 Il Collegio dei Docenti, individua ogni anno scolastico, un docente figura strumentale del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola.

c.11 Il docente, funzione strumentale del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola, individua per ogni uscita o viaggio un docente responsabile dell'iniziativa.

c.12 Il docente referente, dopo l'approvazione dei Consigli di classe presenta al coordinatore del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola) almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

c.13 Le famiglie degli studenti partecipanti devono sottoscrivere la dichiarazione in cui autorizzano la partecipazione al viaggio o all'uscita d'istruzione ed esonerano la Scuola da ogni responsabilità.

c.14 In caso di non partecipazione dello studente al viaggio o all' uscita d'istruzione, la quota versata sarà rimborsata solo nel caso l'Agenzia preveda il rimborso della quota all'Istituto e che la assenza sia causata da gravi e documentati motivi. Va esclusa dal rimborso la penale applicata dalle agenzie di viaggio.

- c.15** Gli alunni dovranno versare la quota prevista per le visite programmate entro e non oltre il 10°giorno prima della partenza.
- c.16** Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco, qualora gli studenti non siano in possesso del tesserino rilasciato dall'anagrafe o del documento d'identità (art. 293 TULPS).
- c.17** I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- c.18** I docenti accompagnatori comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza.
- c.19** Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
- c.20** L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- c.21** I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti ed assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando").
- c.22** Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle dichiarazioni di assenso dei genitori degli studenti minorenni e delle ricevute di attestato pagamento delle quote a carico degli studenti.
- c.23** Spetta ai docenti accompagnatori, l'onere della raccolta delle schede sanitarie previste per ogni partecipante al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
- c.24** I docenti consegneranno alla Segreteria Amministrativa le dichiarazioni raccolte.
- c.25.** I docenti accompagnatori raccolgono le quote a carico degli studenti e le consegnano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della scuola che procederà ad effettuare bonifico sul conto corrente bancario dell'Istituto cumulativamente in due fasi:
25% dell'importo complessivo al momento dell'adesione dello studente all'iniziativa;
il rimanente 75% (saldo totale) almeno 10 giorni prima della partenza.
- c.26** I docenti accompagnatori, prima della partenza (almeno una settimana prima) consegnano agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno, contenente :
l'ora di partenza;
il punto di arrivo;
l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
l'ora prevista per il rientro;
le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio e gli eventuali provvedimenti disciplinari.

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO.

- c.27** Portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal quindicesimo anno di età), assicurarsi, se necessario, che sia valido per l'estero.
- c.28** Portare con sé il libretto sanitario o fotocopia dello stesso. Per viaggi all'estero nei Paesi CEE chiedere all'ASL il modello temporaneo E111, per eventuale ricovero ospedaliero (in caso di mancato possesso del modello il pagamento delle spese sanitarie sarà a carico degli interessati).
- c.29** Portare con sé copia del programma e recapito dell'albergo.
- c.30** Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata.
- c.31** Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
- c.32** Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.

c.33 Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazioni di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

c.34 E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.

c.35 Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide....) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.

c.36 Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.

INFORMATIVA SUI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI **Art. 13 D.LVO 196/03**

Ci si riporta integralmente all'allegata informativa

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO LGS. N. 44 /2001

Art. 1- Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento fissa, ai sensi dall'art. 33, 2° comma del D.l 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

contratti di sponsorizzazione

utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

utilizzazione di siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 2 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.

La scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.

La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola;

nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 3 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

E', pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.

E', altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro, da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola;

Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;

la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;

i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;

l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;

gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;

specifiche clausole di salvaguardia;

le modalità di verifica della convenzione.

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

Art. 4 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti, comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/2001.

Art. 5 - Contratti di prestazione d'opera

I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;

Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;

Curriculum professionale attestante esperienze pregresse, positivamente valutate, nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole – preferibilmente dell'ordine primario in altre istituzioni, in associazioni no-profit.

Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica;

eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole del 1° Ciclo e valutate positivamente.

Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare una apposita Commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Redatto ai sensi e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e del DPR 122/09.

Adempimenti degli alunni

Soggetti privilegiati del rapporto educativo, gli alunni fruiscono del servizio scolastico secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti. Ogni decisione e comportamento degli organi monocratici o collegiali sarà finalizzata al preminente interesse degli alunni.

L'inizio delle lezioni è previsto in tutte le classi per le ore 8,30. Per la scuola dell'infanzia l'accoglienza dei bambini si protrae fino alle ore 9,00. Qualora gli alunni, in casi eccezionali, debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessario preavvisare i genitori.

La puntualità, il rispetto dell'orario delle lezioni, lo studio in classe ed a casa rientrano fra i doveri principali degli alunni.

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del suo Collaboratore o, nei plessi staccati, dal coordinatore.

Dopo il terzo ritardo senza giustificato motivo il coordinatore di classe informerà con nota scritta i genitori; ritardi ripetuti si configurano come evasione dell'obbligo scolastico per cui la famiglia sarà tenuta a risponderne ed in ogni caso saranno importante elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta.

Tutti i giorni di assenza devono essere giustificati: nel caso di assenza per malattia per 5 o più giorni continuativi, l'alunno è ammesso alle lezioni mediante presentazione di certificato medico;

le assenze per motivi di famiglia saranno giustificate con dichiarazione scritta dai genitori;

le assenze ingiustificate, saranno annotate sul registro dal coordinatore di classe che ne darà notizia tempestivamente ai genitori, con nota scritta, informandoli che tali assenze costituiranno importante elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta.

Gli alunni sono tenuti ad informare ad inizio lezione il docente di eventuali inadempienze relative allo svolgimento di compiti assegnati per casa, il docente provvederà ad annotarlo sul registro di classe, informando la famiglia con nota scritta se tale comportamento dovesse ripetersi con frequenza, tali inadempienze saranno elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta oltre che per quello di disciplina.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattico – educative nei tempi e nei modi programmati dagli Organi Collegiali.

Gli alunni indicati dal Consiglio di Classe, sono tenuti a frequentare i corsi di recupero e consolidamento programmati dalla scuola, la mancata frequenza, non giustificata da validi motivi, costituisce elemento negativo di valutazione disciplinare.

Gli alunni non possono portare a scuola giochi e oggetti di valore non necessari all'adempimento dei normali compiti scolastici o somme di denaro ingenti: nel caso di smarrimento o sottrazione la scuola non potrà esserne

ritenuta responsabile ed in ogni caso il docente provvederà a prenderli in custodia consegnandoli in segreteria dove saranno ritirati esclusivamente dai genitori dopo aver incontrato il coordinatore della classe .

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di indossare in palestra scarpe da ginnastica e tuta.

Tutti gli alunni devono collaborare a mantenere la propria aula, i laboratori, la palestra, i corridoi, i bagni ed ogni altro ambiente scolastico puliti ed in ordine , riponendo, al loro posto al termine delle esercitazioni, gli eventuali attrezzi o sussidi utilizzati.

Tutti gli alunni devono rispettare e mantenere puliti ed in ordine i banchi, i muri, le porte, ed ogni altro "bene comune" non menzionato (nel merito risponderanno in solido i genitori).

Tutti gli alunni devono condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli alunni non possono usare il telefonino all'interno delle aule e sono tenuti a consumare la colazione all'interno delle stesse durante l'intervallo antimeridiano L'articolazione dell' orario dell' intervallo (dieci/quindici minuti) risponderà alle singole esigenze del plesso scolastico.

Gli alunni, nel caso in cui un insegnante sia costretto per motivi di forza maggiore ad allontanarsi dall'aula temporaneamente, sono tenuti a rimanere in classe seduti al loro posto, la vigilanza sarà assicurata dal personale ausiliario o se impegnato in altre mansioni dal collega della classe contigua

E'assolutamente vietato a tutti gli alunni allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione durante l'orario delle lezioni. Alla fine delle lezioni, gli alunni devono uscire dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.

L'uso dei servizi igienici è così regolato:

Non è consentito (salvo casi eccezionali) servirsi dei bagni durante la 1° e l'ultima ora di lezione.

Può uscire dalla classe, per recarsi ai servizi, non più di un alunno per volta.

I collaboratori scolastici controlleranno che gli alunni, soddisfatte le proprie necessità, tornino rapidamente in aula e non si fermino a giocare o chiacchierare nei corridoi.

Gli alunni sono tenuti a rispettare se stessi, i compagni, i docenti, il personale di segreteria, il personale ausiliario , (che ha l'obbligo di vigilare e di cooperare con gli insegnanti, nella fase di accesso alle aule (dalle ore 8,25 alle ore 8,30), durante l'uso del bagno, nello spostamento dall'aula ai laboratori, nel cambio dell'ora, al termine delle lezioni durante l'uscita) ed ogni altra persona con la quale si ritroveranno ad interagire:

Tutti i comportamenti lesivi della dignità propria ed altrui saranno severamente puniti secondo le vigenti disposizioni in materia disciplinare.

Sanzioni disciplinari

E' importante sottolineare che la frequenza ed il comportamento sono per legge elementi fondamentali della valutazione e che quindi si costituiscono a pieno titolo come elementi importanti di giudizio nel riconoscimento del successo scolastico. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva della altrui personalità. Le sanzioni hanno sempre una finalità educativa sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno, all' alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, (ad esempio: le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi

presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.) non devono essere mortificanti ed inutilmente ripetitive.

Costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti:

1. Sottrarsi sistematicamente all'obbligo di fare i compiti a casa
2. Arrivare frequentemente in ritardo a scuola
3. Non giustificare le assenze
4. Esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile
5. Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiando strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni
6. Disturbare ripetutamente durante le lezioni

7. Assentarsi senza giustificato motivo
8. Violare le disposizioni organizzative e di sicurezza
9. Assumere comportamenti che possono offendere le altrui convinzioni morali
10. Mancare di rispetto alla religione, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti, compagni ed ogni altra persona all'interno dell'istituzione scolastica
11. Offendere verbalmente o materialmente i compagni, gli insegnanti, il DS, il personale scolastico o chiunque si trovi all'interno dell'Istituzione
12. Danneggiare volontariamente il patrimonio scolastico
13. Porre in essere qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personal

La violazione dei doveri individuati dal presente Regolamento dà luogo, secondo la gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale
2. Consegna da svolgere in classe
3. Consegna da svolgere a casa
4. Ammonizione scritta sul registro di classe
5. Attività in favore della comunità scolastica
6. Attività in favore del territorio
7. Sospensione delle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni
8. Sospensione delle lezioni fino a quindici giorni commutabili in attività a favore della comunità
9. Sospensione delle lezioni oltre i quindici giorni

Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da 1 a 4
2. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da 1 a 7
3. Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da 1 a 8, viene convocato entro due giorni in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.
4. Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione 9 e viene convocato su richiesta del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.

Prima di irrogare una sanzione occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni

Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Verbalmente per le sanzioni da 1 a 4
2. Verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per i punti 5/9
3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati e convocati tramite lettera o fonogramma. Qualora i genitori non dovessero essere presenti alla riunione, il consiglio procederà comunque alla valutazione del comportamento e all'irrogazione della sanzione.

La sospensione può prevedere invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche :

- L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune
- La non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi d'istruzione e simili.
- Su proposta del Consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
- In caso di sanzione con sospensione il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione scritta ai genitori.

Organo di garanzia

Contro le sanzioni comminate si può ricorrere all'organo di garanzia dell'istituto entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione.

Sono componenti l'organo di garanzia :

1. Il Dirigente Scolastico (Presidente della Commissione di Garanzia)
2. Due docenti (individuati dal Preside)
3. Due genitori (individuati tra la componente del Consiglio d'istituto)
4. Il DSGA

5. Devono essere nominati anche i membri supplenti questi sostituiranno i titolari della propria componente in caso di assenza o qualora si debba esaminare una questione relativa ad un Consiglio di Classe di cui fanno parte un docente o un genitore membri del Comitato.

Tale organo in prima convocazione dovrà essere "perfetto" (ossia le deliberazioni saranno valide solo se sono presenti tutti i membri).

In seconda convocazione funzionerà solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, non sia mai necessario, per la validità delle deliberazioni

L'astensione di qualcuno dei suoi membri non influirà sul conteggio dei voti.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di Garanzia dura in carica un anno. I componenti l'organo di Garanzia possono essere riconfermati.

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Visite guidate e viaggi di istruzione.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono ritenuti un momento didattico e formativo importante, considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione .

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuati con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Classe 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 e il docente referente di classe per ogni viaggio o uscita d'istruzione programmata.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni quindici alunni. E' necessario un accompagnatore in più ogni uno – due alunni in situazione di handicap, secondo le necessità. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe che subentrerà in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato salvo deroghe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola.

Le proposte relative a viaggi e uscite d'istruzione devono essere approvate dai Consigli di Classe almeno 60 gg. prima dalla data di effettuazione, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano dei Viaggi e delle Uscite di istruzione della scuola.

Per quanto riguarda le visite guidate.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe. Il Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico possono concedere deroghe in casi motivati.

Si possono unire gruppi classe per uno stesso viaggio o uscita d'istruzione preferibilmente in numero non superiore a cinquanta alunni, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico sentiti i docenti referenti.

Per le classi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e delle prime due classi della Scuola Secondaria di I° Grado è dedicato un solo giorno ai viaggi e alle uscite d'istruzione. Per le classi del terzo anno della Scuola Secondaria di I° Grado non si devono superare i sei giorni (festivi inclusi). Vanno escluse dal conteggio le uscite didattiche in orario scolastico.

Salvo particolari situazioni i viaggi all'estero sono riservati agli studenti delle classi del terzo anno della Scuola Secondaria di I° Grado.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola.

Il coordinatore del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola individua per ogni uscita o viaggio un docente responsabile dell'iniziativa.

Il docente referente, dopo l'approvazione dei Consigli di classe presenta al coordinatore del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola) almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Le famiglie degli studenti partecipanti devono sottoscrivere la dichiarazione in cui autorizzano la partecipazione al viaggio o all'uscita d'istruzione

In caso di non partecipazione dello studente al viaggio o all' uscita d'istruzione la quota versata sarà rimborsata solo nel caso l'Agenzia preveda il rimborso della quota all'Istituto e che la assenza sia causata da gravi e documentati motivi. Va esclusa dal rimborso la penale applicata dalle agenzie di viaggio.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista per le visite programmate entro e non oltre il 10°giorno prima della partenza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco, qualora gli studenti non siano in possesso del tesserino rilasciato dall'anagrafe o del documento d'identità (art. 293 TULPS).

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti ed assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando").
- Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle dichiarazioni di assenso dei genitori degli studenti minorenni e delle ricevute di attestato pagamento delle quote a carico degli studenti.
- Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle schede sanitarie previste per ogni partecipante al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
- I docenti consegneranno alla Segreteria Amministrativa le dichiarazioni raccolte.
- I docenti accompagnatori raccolgono le quote a carico degli studenti e le consegnano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della scuola che procederà ad effettuare bonifico sul conto corrente bancario dell'Istituto cumulativamente in due fasi:
 - 25% dell'importo complessivo al momento dell'adesione dello studente all'iniziativa;
 - il rimanente 75% (saldo totale) almeno 30 giorni prima della partenza.
- I docenti accompagnatori, prima della partenza (almeno una settimana prima) consegnano agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno, contenente :

l'ora di partenza;

il punto di arrivo;

l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;

l'ora prevista per il rientro;

le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio e gli eventuali provvedimenti disciplinari.

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO.

- Portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal quindicesimo anno di età), assicurarsi, se necessario, che sia valido per l'espatrio.
- Portare con sé il libretto sanitario o fotocopia dello stesso. Per viaggi all'estero nei Paesi CEE chiedere all'ASL il modello temporaneo E111, per eventuale ricovero ospedaliero (in caso di mancato possesso del modello il pagamento delle spese sanitarie sarà a carico degli interessati).
- Portare con sé copia del programma e recapito dell'albergo.
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata.
- Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
- Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazioni di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide....) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.

- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.

NUMERI UTILI

UFFICIO DI PRESIDENZA: 089/8628252

UFFICIO VICE – PRESIDE: 0898628255/256

UFFICIO D.S.G.A.: 0898628253 -254

UFFICIO DI SEGRETERIA: 089/8628257 -258 fax: 089 8628266

SCUOLA INFANZIA CASTIGLIONE: 089/861911

SCUOLA PRIMARIA CASTIGLIONE: 089861910

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI: 089861112

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA CAMPIGLIANO: 089 882381

SCUOLA INFANZIA FILETTA: 089 881073

SCUOLA PRIMARIA FILETTA: 089 881118

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI S. CIPRIANO PICENTINO:089 861752

COMUNE DI S. CIPRIANO PICENTINO:089 8628111

COMUNE DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI: 089 881640 fax: 089 881648

CARABINIERI DI S. CIPRIANO PICENTINO: 089 861002

CROCE ROSSA ITALIANA: 089 861278

Il presente documento è stato approvato dal **Collegio dei docenti** nella seduta del giorno 8 novembre 2013 verbale N° 04 delibera N° 01 ed è stato ratificato dal **Consiglio d'Istituto** nella seduta del giorno 8 novembre 2013 verbale N° 02 delibera N° 01.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. ssa Elvira Vittoria BONINFANTE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs 12/02/1993, n.39

RINVIO

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di completare ed aggiornare il presente regolamento, alla luce di eventuali proposte e/o problemi.

Il presente regolamento interno, è stato approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del

Per quanto non espressamente previsto trova applicazione il Testo Unico 16/4/1994 n. 297 e altre disposizioni ministeriali in materia scolastica. Esso modifica e sostituisce ogni altro regolamento preesistente nell'Istituto, può essere aggiornato con delibera dello stesso Consiglio d'Istituto.

TESTO UNICO DELLA SICUREZZA – Decreto Legislativo 81/08

Sintesi ragionata delle nuove regole per la gestione aziendale
della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro

Una premessa

È in vigore dal 15 maggio 2008, il nuovo Testo Unico della sicurezza (D .Lgs. 81 del 09 aprile 2008) che **sostituisce completamente il precedente e ormai famoso D. Lgs. 626/94** e gli altri provvedimenti degli ultimi 50 anni in materia di tutela della sicurezza e salute durante il lavoro. Per un imprenditore artigiano quali sono dunque le principali novità introdotte dal Testo Unico? La presente sintesi è realizzata pur sapendo che sono numerosi i punti oggetto di diversa interpretazione e che lo stesso testo potrebbe subire a breve alcune modifiche sostanziali (o addirittura una proroga, auspicabile vista la mole di provvedimenti e difficoltà applicative già messe in evidenza dal 15 maggio ad oggi).

Sarà cura di Confartigianato Unione di Brescia programmare incontri formativi sul territorio quando obblighi e prescrizioni a carico del datore di lavoro saranno chiariti e condivisi da tutti gli enti e le istituzioni competenti.

Testo Unico per titoli

Il decreto legislativo n. 81 ha riordinato e coordinato numerose normative relative alla tutela della sicurezza del lavoro. Sono contenute ora in un testo unico che si compone di 13 titoli e 52 allegati, a partire dalle disposizioni generali (titolo I) sino all'apparato sanzionatorio e alle disposizioni transitorie finali (titoli XII e XIII).

Più precisamente:

- titolo I Disposizioni generali
- titolo II Luoghi di lavoro
- titolo III Uso delle attrezzature di lavoro e dei DPI
- titolo IV Cantieri temporanei o mobili
- titolo V Segnaletica di sicurezza
- titolo VI Movimentazione manuale dei carichi
- titolo VII Videoterminali
- titolo VIII Agenti fisici (rumore, vibrazioni...)
- titolo IX Sostanze pericolose (agenti chimici, cancerogeni...)
- titolo X Agenti biologici
- titolo XI Atmosfere esplosive
- titolo XII Disposizioni penali
- titolo XIII Disposizioni finali

Entrata in vigore del provvedimento

Come già detto l'entrata in vigore del provvedimento è stata il **15 maggio 2008**, ma entro il **29 luglio 2008** entreranno in vigore gli obblighi di aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza aziendale, ovvero per quanto riguarda le disposizioni relative alla valutazione dei rischi e all'aggiornamento di quelle esistenti ex D. Lgs. 626/94. Tale data sembra con ogni probabilità che possa slittare al **1 gennaio 2009**.

Campi di applicazione

Il Testo Unico (che d'ora in poi abbrevieremo in TU) ha esteso, rispetto al precedente D. Lgs. 626/94, gli obblighi e i campi di applicazione. Si rivolge infatti a:

- tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio;
- tutti i lavoratori e lavoratrici, subordinati, **autonomi e imprese familiari**;
- per i contratti di somministrazione (D. Lgs 276/03) tutti gli obblighi di prevenzione e protezione sono a carico degli utilizzatori;
- lavoratori a progetto ricompresi se il lavoro si svolge nel luogo del committente;
- lavoratori a domicilio: solo formazione e utilizzo DPI conformi.

Principali obblighi del datore di lavoro

I principali obblighi del datore di lavoro (art. 17 e 18) sono:

- valutazione di tutti i rischi e conseguente elaborazione del documento (**non delegabile**);
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (**non delegabile**);
- nominare il medico competente;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti a rischi gravi;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi, copia del DVR e del DUVRI;
- elaborare il DUVRI, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare all'INAIL, o all'ISPEMA, in relazione alle rispettive competenze dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza di lavoro di almeno un giorno, e a fini previdenziali di almeno 3 giorni;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- aggiornare le misure di prevenzione;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Obblighi delle imprese familiari

Gli obblighi delle imprese familiari sono:

- utilizzare attrezzature di lavoro conformi alle prescrizioni del TU;
- munirsi di dispositivi di protezione individuale ed utilizzarli conformemente alle prescrizioni del TU;
- munirsi di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità, qualora effettuino la loro prestazione in un luogo di lavoro nel quale si svolgono attività in regime di appalto o subappalto;
- redazione del Piano Operativo di Sicurezza (POS) (solo per le imprese familiari che operano in cantiere).

Obblighi dei lavoratori autonomi

Oltre a quanto previsto per le imprese familiari di cui al punto precedente (con esclusione del POS) e in occasione di contratti d'appalto, d'opera e somministrazione* i lavoratori autonomi devono:

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di prevenzione, informandosi reciprocamente con il committente al fine di eliminare i rischi da interferenze.

(*) Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

Principali figure che devono occuparsi di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Il TU individua e indica con chiarezza le principali figure che devono occuparsi di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Esse sono:

- **datore di lavoro, lavoratori autonomi e imprese familiari;**
- **responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP)** - può essere interno o esterno alla azienda – ad esclusione di alcuni settori in cui è obbligatorio interno. Nelle imprese fino a 30 dipendenti può coincidere con il datore di lavoro;
- **rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)** - per le aziende con meno di 15 dipendenti viene riconfermata la possibilità che venga eletto il Rappresentante Territoriale (RLST);
- **medico Competente;**
- **addetti alle emergenze** (prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso).

Il nuovo documento di valutazione dei rischi (art. 28 e 29)

La prima scadenza è fissata per il 29 luglio 2008, tre mesi dopo la pubblicazione, giorno in cui entreranno in vigore le nuove norme sulla valutazione dei rischi e che obbligheranno tutti i datori di lavoro e committenti ad elaborare o rielaborare il **documento di valutazione dei rischi (DVR)** con le nuove misure di tutela.

Ecco i principali contenuti del nuovo DVR:

articolo 28: oggetto della valutazione dei rischi

• La valutazione dei rischi anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi.

- Il DVR, redatto a conclusione della valutazione, **deve avere data certa** e contenere:
 - a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione;
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;**
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.
- Il contenuto del documento deve altresì rispettare le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei successivi titoli del D. Lgs. 81/08.

articolo 29: modalità di effettuazione della valutazione dei rischi

L'art. 29 tratta delle modalità di effettuazione della valutazione dei rischi. Ecco i casi previsti.

- Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il DVR in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente.
- Le attività del punto precedente sono realizzate previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- La valutazione ed il DVR devono essere rielaborati, nel rispetto delle modalità dei due punti precedenti, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.
- Il DVR ed il DUVRI devono essere custoditi presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi.
- Autocertificazione (comma 5) - **attenzione alla scadenza del 2012**. I datori di lavoro che occupano fino a 10 lavoratori effettuano la valutazione dei rischi di cui al presente articolo sulla base delle procedure standardizzate di cui all'articolo 6, comma 8, lettera f). Fino alla scadenza del diciottesimo mese successivo all'entrata in vigore del decreto interministeriale di cui all'articolo 6, comma 8, lettera f) **e comunque, non oltre il 30 giugno 2012, gli stessi datori di lavoro possono autocertificare l'effettuazione della valutazione dei rischi...**
- Per le aziende fino a 50 lavoratori (con esclusione di quelle con rischi particolari) è prevista entro il 31 dicembre 2010, l'elaborazione di procedure standardizzate di effettuazione della valutazione dei rischi che tengano conto dei profili di rischio e degli indici infortunistici di settore (a cura della Commissione consultiva permanente per salute e sicurezza sul lavoro).

Formazione e informazione

Le principali figure e i principali corsi previsti dal D. Lgs. 81/08 sono:

Figura/ruolo
 R.S.P.P. = titolare (*)
 R.S.P.P. esterno
 R.L.S.
 Addetto prevenzione incendi

Addetto primo soccorso
(*) solo per aziende con meno di 30 dipendenti
Corsi di formazione specifica
Amianto
Montaggio/smontaggio ponteggi
Accesso con funi – lavoro in quota
Informazione dipendenti
Formazione dipendenti
Addestramento dipendenti
Movimentazione manuale dei carichi

In attesa dei decreti ministeriali di prossima emanazione resta inteso che si deve fare riferimento alle regole introdotte dal precedente D. Lgs. 626/94 e dai decreti ad esso collegati.

Istituzione del libretto formativo del cittadino

Un'interessante novità è quella per cui le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione devono essere registrate nel **libretto formativo del cittadino**. Il cui contenuto, è considerato dal DL ai fini della programmazione della formazione e di esso tengono conto anche gli organi di vigilanza ai fini della verifica degli obblighi.

Disposizioni particolari per lavori in cantiere

Appalti

L'articolo 26 del Testo Unico adotta misure più rigide ai fini della programmazione della sicurezza da parte delle imprese esecutrici, prevedendone il costo fin dal momento dell'appalto. Di conseguenza **la mancata indicazione del costo della sicurezza è causa di nullità del contratto d'appalto**.

In base al comma 5 dell'art. 26, la nuova disposizione si applica ai contratti d'appalto, di subappalto e di somministrazione. Nei singoli contratti devono essere specificamente indicati, a pena di nullità, i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri legati all'appalto. Il costo della sicurezza non potrà, quindi, essere oggetto di trattativa a ribasso, pene la nullità del contratto d'appalto.

Con l'articolo 26 del Testo Unico viene introdotta, inoltre, una disposizione transitoria secondo la quale, con riferimento ai contratti d'appalto, subappalto e somministrazione, stipulati prima dell'entrata in vigore della legge delega 123/07, i costi della sicurezza devono essere indicati (e quindi dovranno essere integrati nel contratto a suo tempo stipulato) entro il 31/12/08, qualora questi contratti siano ancora in corso a quest'ultima data.

Tabella obblighi ex D. Lgs 494/1996 rivista dal titolo IV del TU

Casi	Adempimenti
-------------	--------------------

N° imprese esecutrici	Permesso a costruire	Rischi particolari	Notifica preliminare	Verifica idoneità tecnica professionale	Coordinamento o progettazione esecuzione	PSC *	POS **
1	Sì	No	No	Sì	No	No	Sì
1	No	No/Sì	Sì	Sì	No	No	Sì
> 1	No	No	No	Sì	No	No	Sì
> 1	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
> 1	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì

* Piano di Sicurezza e Coordinamento ** Piano Operativo di Sicurezza

Il nuovo quadro sanzionatorio

Le principali sanzioni per il datore di lavoro sono:

Illecito	Sanzione
Omessa valutazione dei rischi	Arresto da 4 a 8 mesi o ammenda da 5.000 a 15.000 €
Omessa redazione del documento di valutazione dei rischi (DVR)	Arresto da 4 a 8 mesi o ammenda da 5.000 a 15.000 €
Incompleta redazione del DVR: omessa indicazione di quanto previsto dall'Art. 28 lettere: a) relazione con i criteri di valutazione, b) misure di prevenzione e protezione e DPI, d) procedure sulle misure da adottare e distribuzione dei compiti e delle responsabilità, f) indicazione delle mansioni esposte a rischi specifici e che richiedono una particolare competenza: riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.	Arresto da 4 a 8 mesi o ammenda da 5.000 a 15.000 €
Mancato aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della sicurezza e della salute sul lavoro	Arresto da 4 a 8 mesi o ammenda da 5.000 a 15.000 €
Mancata nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Arresto da 4 a 8 mesi o ammenda da 5.000 a 15.000 €
Mancata redazione/aggiornamento del DVR in collaborazione con il RSPP e del medico competente, senza consultazione del RLS, in occasione di modifiche del processo produttivo/organizzativo, infortuni significativi, o	Ammenda da 3.000 a 9.000€

su richiesta del medico competente	
Redazione del DVR senza indicare: il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza, il nominativo del RSPP, del RLS interno o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione dei rischi	Ammenda da 3.000 a 9.000€
Violazione dei seguenti adempimenti previsti dall'articolo 18: <ul style="list-style-type: none"> • mancata nomina degli addetti alle emergenze, • mancata adozione di cautele per l'accesso a rischio grave e specifico, • mancata vigilanza sul comportamento del medico competente, • mancata informazione ai lavoratori esposti a rischio grave ed immediato, • adibire i lavoratori ad attività in caso di pericolo grave ed immediato, • ostruzionismo nei confronti del RLS, • mancata consegna al RLS del DVR, • mancata elaborazione del DUVRI, • mancata consegna al RLS del DUVRI. 	Ammenda da 3.000 a 9.000€
Violazione dei seguenti adempimenti previsti dall'articolo 18: <ul style="list-style-type: none"> • mancata fornitura dei DPI, sentito il RSPP e il medico competente, • omessa adozione delle misure di sicurezza, • mancata convocazione della riunione periodica nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori. 	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 2.000 a 5.000€
Omessa informazione dei lavoratori	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 800 a 3.000€
Omessa formazione dei lavoratori, dei preposti e del RLS	Arresto da 4 a 8 mesi o ammenda da 2.000 a 4.000€
Omessa nomina del medico competente	Arresto da 3 a 6 mesi o ammenda da 3.000 a 10.000€
Omessa fornitura ai lavoratori del tesserino distintivo nell'appalto e nel subappalto	Sanzione amministrativa pecuniaria da 2.500 a 10.000 €
Omessa denuncia all'INAIL degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a 3 giorni	Sanzione amministrativa pecuniaria da 2.500 a 7.500 €
Omessa comunicazione all'INAIL degli infortuni	Sanzione amministrativa pecuniaria da 1.000 a

<p>sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno, escluso dell'evento, ai soli fini statistici e informativi</p>	3.000 €
<p>Omessa comunicazione all'INAIL dei nominativi del RSL</p>	Sanzione amministrativa pecuniaria di 500 €
<p>Violazione delle disposizioni contenute dell'Articolo 26 in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione, • la fornitura di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, • la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto • il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva. 	Arresto da 4 a 8 mesi o ammenda da 1.500 a 6.000€
<p>Omessa nomina di svolgimento diretto dei compiti di RSPP da parte del datore di lavoro e mancata frequenza al corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro</p>	Arresto da 4 a 8 mesi o ammenda da 1.500 a 6.000€

Le principali sanzioni per le imprese familiari sono:

Illecito	Sanzione
<p>Mancata redazione del Piano Operativo di sicurezza presso cantieri</p>	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 3.000 a 12.000€
<p>Mancato utilizzo attrezzature in conformi ed utilizzo di idonei DPI</p>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 300 a 2.000 €
<p>Omesso utilizzo ed esposizione dell'apposita tessera di riconoscimento nei luoghi di lavoro nel</p>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 €

quale si svolgono attività in regime di appalto o subappalto	
--	--

Le principali sanzioni per i lavoratori autonomi sono:

Illecito	Sanzione
Mancato utilizzo attrezzature in conformi ed utilizzo di idonei DPI	Sanzione amministrativa pecuniaria da 300 a 2.000 €
Omesso utilizzo ed esposizione dell'apposita tessera di riconoscimento nei luoghi di lavoro nel quale si svolgono attività in regime di appalto o subappalto	Sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 €

Sospensione dell'attività

Secondo le disposizioni del TU gli ispettori possono disporre, in caso di gravi violazioni delle norme antinfortunistiche, la sospensione dell'attività imprenditoriale (art. 14). In particolare questo provvedimento scatterà nei seguenti casi:

- impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 20% del totale dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro;
- reiterate violazioni della disciplina dei tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale di cui agli articoli 4, 7 e 9 del D. Lgs. 66/2003, considerando le specifiche gravità di esposizione al rischio infortunio;
- gravi e reiterate violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, individuate con DM del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, sentita la conferenza Stato Regione.

In attesa di decreto, le gravi violazioni che possono portare, in caso di reiterazione, alla sospensione dell'attività imprenditoriale, sono quelle indicate nell'allegato I al TU:

- mancata elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi;
- mancata elaborazione del Piano di Emergenza;
- mancata formazione ed addestramento del personale dipendente e dei responsabili dei responsabili per la sicurezza e la prevenzione;
- mancata elaborazione del Piano Operativo di Sicurezza (POS);
- mancata elaborazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento;
- mancata nomina del Coordinatore per la progettazione e l'esecuzione.

Allegato n. 3

IL CODICE DEONTOLOGICO DELLA PROFESSIONE DOCENTE

1

L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

2

Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi

comunicativo-relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).

3

Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento a programmi standardizzati, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico rispetto all'allineamento passivo alle regole.

4

S'impegna a salvaguarda il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, favorendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale alle sterili produzioni cartacee, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi di una collegialità formale.

5

Sostiene i valori del merito e della competenza.

6

Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.

7

Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi.

8

Sostiene rigorosi criteri di accesso alla professione, e contrasta, per quanto di sua competenza, l'ingresso nella docenza di persone non qualificate.

9

Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.

10

Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.

11

Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.

12

Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

13

Si impegna a valorizzare la professione docente attraverso lo strumento dell'associazionismo. L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.

15

Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.

16

Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.

17

Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.

18

Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

19

Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.

20

Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.

21

Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.

22

Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.

23

Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata

24

Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.

25

Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione.

26

In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

27

Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

28

L'insegnante si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.

29

Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.

30

Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.

31

Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.

32

Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.

33

Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.

34

Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

35

L'insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

36

Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

37

Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione, le rispetta e si adopera per farle rispettare.

38

L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

39

Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione ,opinione politica, infermità o altro.

40

Esponde chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, pur avocando a sé e al proprio gruppo professionale attinenti alla specifica sfera di competenza tecnica della docenza.

41

L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

42

Promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive.

43

Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e in generale con il mondo del lavoro, e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

Il Dirigente Scolastico

DOTT.SSA BONINFANTE ELVIRA VITTORIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 12/20/1993, n. 39