



Ministero Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "SALVATORE FARINA"
Corso Francesco Cossiga, 6- Tel. 079/28455314 - 07100 SASSARI
Cod.Mecc. : SSIC839007 - Cod.Fisc. 92128430904
e-mail: ssic839007@istruzione.it - pec: ssic839007@pec.istruzione.it
sito web: www.icfarina-sangiuseppe.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2023-2024

PREMESSA

Lo scopo del presente regolamento è:

- disciplinare la vita interna dell'Istituto Comprensivo
- facilitare il coordinamento tra i vari organi Collegiali
- promuovere e realizzare la partecipazione democratica di tutte le componenti scolastiche.

Ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione, della Carta Internazionale dei diritti dell'Infanzia e dello statuto degli studenti. Il presente Regolamento integra la Carta dei Servizi e il Piano dell'Offerta Formativa; contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per l'Istituto Comprensivo "Salvatore Farina"

I

TITOLO PRIMO: LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1

L' ISTITUTO COMPRENSIVO "Salvatore Farina" costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

Art. 2

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della Istituzione Scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

Art. 3

L' ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Farina " ha come propri fini specifici:

- a. la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- b. l'attuazione del diritto allo studio;
- c. il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- d. la formazione culturale e pre-professionale degli alunni;
- e. il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- f. la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera "a"
- g. l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità;
- h. l'attuazione dei principi contenuti nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Art. 4

L' ISTITUTO COMPRENSIVO "Salvatore Farina " si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre Istituzioni Scolastiche.

Art. 5

Il personale è libero di riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dall'orario di lezione e di organizzarsi in gruppi per interessi di natura culturale, didattica o sindacale. Alle riunioni possono essere invitate, previa comunicazione al Dirigente anche persone estranee alla scuola. Nei limiti delle disponibilità di orario del Personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, la Scuola è aperta a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione specifica del Capo d'Istituto.

DISPOSIZIONI VOLTE A REGOLARE LA VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10, 4° comma del D. L. 16.04.1994, n. 297).

Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per tutti gli alunni di tutti i plessi di scuola dell'infanzia l'orario di ingresso è dalle ore 8:00 alle ore 9:00. L'orario di uscita è alle ore 13:00 per la sezione a tempo ridotto, per tutte le altre sezioni l'uscita è dalle ore 15:30 alle ore 16:10.

Il bambino che non usufruisce del pasto deve essere ritirato entro le 12.30.

La permanenza dei bambini di nuovo ingresso sarà concordata con i genitori in base al grado di effettivo inserimento di ciascuno. L'orario completo è subordinato alla raggiunta autonomia dei bambini, riferita all'alimentazione e alla gestione dei bisogni fisiologici e per gli alunni anticipatori, al compimento dei tre anni, sempre che sia raggiunta l'autonomia personale.

In occasione di uscite didattiche sul territorio l'orario scolastico sarà dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con il servizio-mensa per favorire la contemporaneità dei docenti e garantire, di conseguenza, una maggiore vigilanza sui bambini.

SCUOLA PRIMARIA

L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, del parere del Collegio Docenti e delle indicazioni del PTOF. Esso deve restare affisso all'albo della Scuola per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico. Per gli alunni di entrambi i plessi di scuola primaria (San Giuseppe e Porcellana)

le lezioni iniziano alle ore 8:20; l'uscita da scuola, per le classi a tempo normale è fissata per le 13.44, mentre al pomeriggio, per le classi a tempo pieno, è fissata per le ore 16:20.

Si precisa che:

- per le classi a tempo normale 4^a e 5^a di San Giuseppe e Porcellana l'ingresso è previsto per le ore 8.12 e l'uscita per le ore 14.00

Solo in casi particolari e su autorizzazione del Dirigente Scolastico i genitori possono accompagnare in classe i loro figli, ma fermarsi solo il tempo necessario (situazioni di grave handicap, problemi di salute, accoglienza alunni classe prima ecc ...).

Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare in ordine e in silenzio l'aula e, senza correre, avviarsi verso l'uscita, accompagnati dai loro insegnanti.

Per le classi della scuola dell'infanzia e primaria è obbligatorio l'uso del grembiule.

Gli alunni devono portare tutto l'occorrente per le lezioni mentre non possono introdurre oggetti e materiale diverso da quello necessario per il lavoro scolastico.

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso alle aule a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni. In casi particolari, per motivate esigenze educativo - didattiche, genitori, medici, esperti potranno fare accesso a scuola ma andrà richiesto preventivo assenso al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore.

Gli insegnanti devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza.

Gli insegnanti non possono abbandonare l'aula e lasciare incustoditi gli alunni.

In caso di necessità e per tempi limitati dovranno avere cura di affidare gli alunni alla vigilanza di un altro docente o di un Collaboratore scolastico.

I docenti dovranno provvedere per tempo all'approntamento del materiale necessario per la lezione per evitare l'abbandono della classe. Dovrà inoltre essere evitata la circolazione, incontrollata, degli alunni nella scuola.

I docenti devono attenersi alle indicazioni di cui al regolamento di disciplina. L'afflusso ai servizi sarà regolato dal personale ausiliario in servizio.

Lo spostamento degli alunni nei laboratori (informatica, palestra o nel cortile della scuola) deve avvenire con ordine e sempre sotto la sorveglianza del docente.

Al termine delle lezioni gli alunni avranno cura di non lasciare carta o altro per terra ed usciranno nel massimo ordine accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione e saranno affidati ai genitori o a persone da loro delegate.

L'uscita del gruppo classe dal caseggiato, per attività didattiche, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dai docenti collaboratori, previa autorizzazione dei genitori, su richiesta motivata del docente, o dei docenti accompagnatori.

È severamente vietato, agli alunni, l'uso dei telefoni cellulari in classe durante l'attività didattica e agli alunni servirsi di quello pubblico senza l'autorizzazione degli insegnanti e senza che sia stato

informato il personale ausiliario in servizio.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o di oggetti personali lasciati incustoditi all'interno della scuola.

Durante i colloqui, le assemblee e gli incontri dei genitori con gli insegnanti, non è consentita la permanenza di bambini incustoditi, per motivi di sicurezza, all'interno della scuola nei cortili.

La ricreazione si può svolgere in classe, negli spazi interni ritenuti idonei e negli spazi aperti di pertinenza scolastica, dalle 10:20 alle 10:40 circa.

Il momento della merenda e/o pausa pranzo ha una significativa valenza educativa e avviene sotto la sorveglianza dei docenti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO INGRESSO ALUNNI

SEDE CENTRALE SCUOLA SECONDARIA

È consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al cortile interno, dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico a partire dalle **ore 7.55** al primo suono della campana e raggiungono le rispettive classi. Le lezioni iniziano alle **ore 8:00** al secondo suono della campana.

USCITA ALUNNI

Gli insegnanti presenti all'ultima ora di lezione, al suono delle campane, previsto tra le 13.55 e le **14.00** (per non creare assembramenti), sono tenuti ad accompagnare il gruppo classe, in modo ordinato, fino all'uscita del portone del caseggiato scolastico. Saranno ad attenderli i genitori o un loro rappresentante appositamente delegato. In base alla normativa vigente i genitori possono chiedere al Dirigente Scolastico **l'autorizzazione all'uscita autonoma** dell'alunno senza la presenza di accompagnatori, nell'ottica della piena realizzazione della sua personalità e si impegnano a: controllare i tempi di percorrenza e le abitudini dei propri figli per evitare eventuali pericoli; informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino; ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza; ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti e il rispetto del codice della strada.

USCITA ALUNNI INDIRIZZO MUSICALE

Gli alunni iscritti alle classi ad indirizzo musicale che svolgono le attività didattiche in 33 ore settimanali, proseguono le attività secondo l'orario didattico stabilito dai docenti, con più rientri settimanali con uscite entro le ore 19:00. Gli alunni che frequentano le lezioni in orario continuato consumeranno il pasto, portato in precedenza, nell'aula di competenza sotto la vigilanza dei docenti.

RICREAZIONE

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

Le lezioni hanno una durata di 60 minuti. Non vi è intervallo tra una lezione e l'altra salvo due brevi ricreazioni, **in classe dalle ore 09:50 alle ore 10:00 e dalle 11.50 alle 12.00.**

ASSENZE - RITARDI - PERMESSI DI USCITA

ASSENZE

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Le assenze dalle attività didattiche vanno giustificate quando superano i cinque giorni consecutivi (comprensivi dei sabati e delle domeniche) con certificato medico. Se le assenze non sono dovute a malattia del bambino ma a motivi familiari i genitori dovranno darne tempestiva e anticipata comunicazione scritta. Nel momento dell'ingresso, i ritardi superiori ai 15 minuti vanno giustificati sull'apposito "modulo" dal genitore. I ripetuti ritardi saranno segnalati alla dirigenza scolastica.

Le uscite anticipate sono consentite solo se sporadiche e occasionali sempre dietro compilazioni di modulo apposito; per tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti referenti delegati a cui bisognerà presentare apposita domanda, giustificando la richiesta con reali e motivati impedimenti che impossibilitino il genitore al ritiro del proprio figlio negli orari stabiliti. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia le uscite anticipate dovranno, comunque, essere autorizzate in un orario compreso fra le ore 13:30 e le ore 14:00 per non interrompere l'attività didattica.

Nella scuola dell'infanzia, in caso di allontanamento da scuola del bambino per febbre o malesseri come vomito diarrea ecc non verrà riammesso a scuola e i genitori dovranno tenerlo in osservazione a casa almeno per un giorno anche nel rispetto della salute di tutta la comunità scolastica.

All'inizio dell'anno scolastico per ogni alunno si chiederà la documentazione utile (delega) per l'eventuale ritiro all'uscita della scuola dell'infanzia e primaria da parte di altre persone (siano esse altre figure parentali o persone delegate con documento di riconoscimento) che non siano i genitori o di chi ha, comunque, la patria potestà; in tutti i casi (anche per genitori separati, situazioni di coppie di fatto divise ma con affidato congiunto dei minori ecc.) le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori del bambino/a.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate da un genitore o dalla persona che esercita la tutela, tramite il registro elettronico Argo con l'indicazione del motivo.

Le giustificazioni devono essere acquisite il giorno del rientro in classe dall'insegnante della prima ora di lezione, il quale provvederà alla validazione in calce alle motivazioni.

Qualora l'assenza per motivi di salute si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi, compresi quelli

festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni.

Qualora un alunno, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, potrà essere ammesso in classe con riserva.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

In caso di assenze programmate per motivi familiari e superiori ai cinque giorni i genitori dovranno darne anticipata e tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico per ogni alunno si chiederà la documentazione utile (delega) per l'eventuale ritiro all'uscita da parte di altre persone (siano esse altre figure parentali o persone delegate con documento di riconoscimento) che non siano i genitori o di chi ha, comunque, la patria potestà; in tutti i casi (anche per genitori separati, situazioni di coppie di fatto divise ma con affidato congiunto dei minori ecc.) le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori del alunno/a.

RITARDI

La frequenza è obbligatoria sia per le lezioni antimeridiane sia per quelle pomeridiane. I genitori sono responsabili del rispetto di tale obbligo. I ritardi vengono conteggiati al fine di verificare che ogni allievo rispetti l'obbligo di frequenza per i 3/4 del monte orario previsto dalla legge.

I reiterati ritardi, le frequenti assenze vengono tenuti in considerazione dal Consiglio di Classe anche nella valutazione della condotta. La puntualità è obbligatoria sia per le lezioni antimeridiane sia per quelle pomeridiane. Il ritardo dovrà, comunque, essere giustificato il giorno successivo. La non giustificazione del ritardo sarà ricordata alla famiglia tramite registro elettronico.

In caso di ritardi reiterati la scuola avrà cura di comunicarlo formalmente alla famiglia.

PERMESSI DI USCITA

Nessun alunno può lasciare la scuola durante le ore di lezione prima del loro termine, eccetto il caso in cui per motivate esigenze i familiari ne richiedano il rientro anticipato a casa. In tal caso i genitori dovranno preventivamente avvertire tramite richiesta scritta e presentarsi personalmente a scuola per prelevare lo studente.

Le famiglie inoltre dovranno, nei limiti del possibile, essere reperibili per eventuali comunicazioni della Scuola e/o quando si verificasse la necessità di rimandare a casa l'alunno, per improvviso malore. I familiari stessi infatti, avvertiti, dovranno provvedere a riportare l'alunno a casa.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere autorizzate solo dal Dirigente o dai suoi delegati. Gli ingressi e le uscite anticipate dovranno avvenire solo al cambio dell'ora. Non è ammesso, se non in casi estremamente necessari, l'ingresso a scuola di familiari e/o delegati per la consegna di materiale didattico, cibo, bevande etc. I genitori degli alunni che

frequentano le sezioni a indirizzo musicale potranno lasciare lo strumento e/o il pranzo ai collaboratori scolastici affinché gli studenti possano recuperarlo prima dell'inizio della lezione.

Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Variazioni di orario all'ingresso o all'uscita saranno tempestivamente comunicate ai genitori tramite registro elettronico. Le famiglie avranno cura di:

- spuntare la presa visione
- spuntare l'adesione come autorizzazione all'uscita.

Tale procedura è valida per qualsiasi altra comunicazione da parte dei docenti o del Dirigente.

Nel caso in cui mancasse la spunta del genitore che autorizza l'uscita anticipata non saranno ammesse autorizzazioni telefoniche. L'alunno sarà accolto in un'altra classe e uscirà al termine delle lezioni. Nel caso in cui tutte le classi dell'Istituto uscissero anticipatamente e l'alunno fosse sprovvisto di autorizzazione, sarà cura della segreteria contattare la famiglia tramite fonogramma.

NORME PARTICOLARI SULLA VIGILANZA E UTILIZZO APPARECCHI CELLULARI

Durante la ricreazione la vigilanza sarà esercitata dai professori della 2^a e della 4^a ora di lezione, mentre il personale ausiliario vigilerà e regolerà l'afflusso ai servizi igienici.

La vigilanza sugli alunni che dalle aule dovranno recarsi in palestra e viceversa sarà esercitata dal docente di Scienze Motorie coadiuvato dal personale ausiliario.

Il personale ausiliario disimpegnerà, senza soluzione di continuità, il servizio di vigilanza nei corridoi e vigilerà su quelle classi che dovessero rimanere temporaneamente scoperte anche durante il cambio degli insegnanti.

Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della mattinata o comunque per il lavoro scolastico e l'eventuale merenda.

È assolutamente vietato l'utilizzo dei cellulari per uso privato sia in classe che nei vari locali della scuola. I cellulari degli alunni vanno spenti e depositati negli spazi predisposti all'interno dell'aula e ritirati al suono della campana di fine giornata scolastica. Rimane in vigore la possibilità di utilizzare il cellulare per ragioni didattiche, previa autorizzazione del docente.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso alle aule a persone estranee ivi compresi i familiari degli alunni. Per conferimenti urgenti con gli insegnanti durante le ore di lezione, dovrà essere richiesto il preventivo assenso del Dirigente scolastico.

Dovrà essere evitata la circolazione incontrollata degli alunni nella scuola.

I Professori devono evitare l'allontanamento dall'aula degli alunni per motivi disciplinari.

I docenti dovranno provvedere ad approntare il materiale necessario per la lezione (fotocopie, sussidi, etc.) prima del suo inizio, evitando, in tal modo, l'abbandono se pur temporaneo della classe.

Il personale ausiliario provvederà, a richiesta dei docenti, al trasporto dei sussidi didattici.

Per il materiale di facile consumo, l'uso dei sussidi e per le fotocopie i docenti dovranno rivolgersi al personale incaricato che sarà a disposizione.

Gli spostamenti interni all'edificio scolastico, dalle aule di lezione alle aule speciali e alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste, ritardi né trambusto nei corridoi o atri, sempre sotto la costante vigilanza dei docenti o del personale collaboratore del settore.

Gli alunni, al cambio dell'insegnante, devono restare al proprio posto.

In caso di malessere improvviso di un alunno, l'Ufficio di Presidenza o la Segreteria o il docente in servizio nella classe informerà telefonicamente i genitori (o persone delegate), perché possano prelevare e provvedere alle cure del caso.

In caso di grave malessere o di infortunio per il quale l'attesa comporterebbe peggioramento delle condizioni di salute dell'alunno, la scuola chiamerà un'ambulanza per raggiungere il Pronto Soccorso più vicino.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

PER I TRE ORDINI DI SCUOLA

La famiglia è tenuta alla reperibilità durante l'orario scolastico e in caso di febbre, malessere o altre situazioni di emergenza dell'alunno, garantisce il suo tempestivo intervento a scuola (o di un delegato)

SCUOLA PRIMARIA

Nell'orario di servizio dei docenti, all'interno delle ore di progettazione didattica del team di classe, è previsto il colloquio su appuntamento con i genitori di alunni con esigenze particolari.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

Saranno comunicate per iscritto alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora aggiuntiva e programmata per i colloqui con i genitori previo appuntamento. Saranno programmati annualmente incontri

pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola secondo il Piano delle Attività. Inoltre, qualora se ne ravvisasse la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato del Consiglio di Classe, anche quelle intermedie, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E SCAMBI CULTURALI

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico; per cui nel programmarle sarebbe opportuno tenere in considerazione la situazione economica della famiglia. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente che curerà la documentazione e terrà i contatti con la segreteria.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, Interclasse o di Intersezione, presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per l'approvazione del consiglio di Istituto almeno 45 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dar modo all'ufficio di segreteria di espletare le pratiche amministrative secondo la normativa vigente. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

TITOLO SECONDO: I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

GLI ALUNNI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA

L'UFFICIO DI PRESIDENZA:

- Il Dirigente scolastico
- I Collaboratori del Dirigente scolastico;
- Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

DOCENTI;

IL PERSONALE A.T.A.;

I GENITORI;

GLI ALUNNI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA

Art. 1

Tutti gli alunni dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Farina" hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a uguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della Comunità scolastica.

Art.2

È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle linee programmatiche approvate all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola. La Scuola inoltre riconosce a tutti gli alunni i diritti indicati nello statuto degli studenti edelle studentesse.

Art. 3

È diritto - dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate.

Art. 4

Utilizzo del registro elettronico

All'inizio dell'anno scolastico alla famiglia di ogni alunno vengono consegnate le credenziali di Argo per l'accesso al registro elettronico. Tali credenziali non devono essere per nessun motivo condivise con altre persone. Chiunque fosse in possesso delle credenziali potrebbe infatti prendere visione di comunicazioni riservate ai genitori e interagire col sistema compiendo azioni in luogo dei genitori stessi (es. giustificare assenze, autorizzare uscite anticipate, compilare autocertificazioni, spuntare la presa visione di note e comunicazioni ...).

Pare inoltre ingiustificato e pericoloso, per le implicazioni derivanti da quanto sopra, mettere le credenziali di accesso a disposizione degli alunni "affinché possano prendere visione dei compiti assegnati". Annotare i compiti da svolgere a casa è un preciso dovere degli studenti e sollevarli da tale incombenza non rientra certo negli interventi di tipo educativo. Si ricorda inoltre che il registro elettronico ARGO è uno strumento che serve alla gestione informatizzata della situazione della classe e alle comunicazioni scuola-famiglia, in quanto i genitori non sono presenti in classe. I genitori dovranno custodire tali credenziali e richiedere l'immediato reset in caso di smarrimento o

se queste entrassero in possesso di persone non autorizzate (figli compresi). In virtù di quanto sopra la scuola non potrà essere chiamata a rispondere di eventuali esiti derivanti dal non essersi attenuti a tali indicazioni.

Alla luce di quanto detto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente il registro elettronico e verificare la presenza di comunicazioni scuola-famiglia.

Si precisa che la spunta su “presa visione” e “adesione” dei suddetti documenti in Bacheca Argo Famiglia varrà come firma di accettazione e/o autorizzazione.

Art. 5

Si richiede agli alunni:

- il massimo rispetto nei confronti del Dirigente, dei compagni, dei docenti e di tutto il personale di servizio, facendo in modo che il comportamento e il linguaggio siano improntati alla correttezza e all'educazione. Gli alunni devono presentarsi a Scuola ordinati con abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico e alla dignità delle attività che in esso si realizzano.
- il corretto utilizzo dei **contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti** presenti negli ambienti interni ed esterni alla scuola. Sarà cura degli Insegnanti e Collaboratori scolastici segnalare al Dirigente e/o suoi collaboratori i nominativi degli alunni e delle classi che non rispettino tali disposizioni.
- il rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia dei servizi igienici.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi e assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

È severamente vietato affacciarsi alle finestre, richiamare l'attenzione dei passanti nonché gettare oggetti, carta o altro.

Ogni alunno della classe è **responsabile** della propria aula, della pulizia e dell'ordine degli arredi nonché del materiale didattico che la scuola gli affida.

Gli alunni e di conseguenza **le famiglie sono responsabili in solido**, di tutti i danni arrecati per dolo, incuria e imprevidenza agli arredi, alle attrezzature e ai beni della Scuola.

Qualora gli alunni vengano meno alla correttezza e al rispetto dei compagni, degli insegnanti, del personale A.T.A. e di qualunque altra persona, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina.

In caso di negligenza o di scarso impegno gli alunni sono segnalati al Dirigente scolastico che, nei tempi e modi che riterrà opportuni, interverrà presso gli alunni e le famiglie, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento.

Art. 6

Prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo

(Legge 29 maggio 2017 n.71)

“Il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo”. (art. 5 comma 1)

Il nostro Istituto dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso il proprio regolamento, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Il Dirigente Scolastico promuove, in collaborazione con i docenti e i referenti per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio Istituto, interventi di prevenzione.

Attraverso l'educazione alla cittadinanza e alla giustizia riparativa si cerca di far riflettere sui comportamenti violenti, agendo per la prevenzione e in favore di cambiamenti sociali profondi.

Tale approccio consente di affrontare i conflitti scaturiti da azioni illecite attraverso il coinvolgimento diretto dei suoi attori sociali: la persona vittima, l'autore di tali comportamenti e la comunità scolastica.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli alunni con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98, e successive modificazioni, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della Comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

SCUOLA DELL'INFANZIA

In quest'ordine di scuola sono rivolte ai genitori e riguardano la regolamentazione dell'orario.

Lo scopo da perseguire è garantire sia ai bambini che alle figure adulte che operano nella scuola un corretto funzionamento della stessa basato su principi di identità e professionalità che la contraddistinguono.

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
Ritardi ripetuti	Dopo tre ritardi superiori ai 15 minuti gli alunni potranno accedere a scuola con un modulo giustificativo firmato dalla famiglia e segnalazione all'ufficio di Presidenza.	Il Dirigente Scolastico

SCUOLA PRIMARIA

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondano all'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento e alla violazione dei diritti altrui con:

- Azioni di disturbo delle lezioni
- Comportamenti irrispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni
- Scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aule, spazi comuni, servizi igienici
- Danneggiamento dei materiali e delle suppellettili della scuola o dei compagni;
- Ritardi ripetuti
- Uso del cellulare, di videogiochi e giochi durante l'ora di lezione
- Linguaggio scorretto

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari attuati nei confronti dei comportamenti scorretti degli alunni hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONIDISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
Azioni di disturbo delle lezioni.	Comunicazione su Argo; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza delDirigente Scolastico.	Il docente di classe, il Fiduciario di Plesso.Il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.
Comportamenti irrispettosi nei confronti del personale della scuola e dei compagni.	Comunicazione su Argo; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza del Dirigente Scolastico.	Il docente o il Fiduciario di Plesso e il Dirigente Scolastico per l'eventualeconvocazione dei genitori.
Scarso rispetto dell'ambiente scolastico: aule, spazi comuni, servizi igienici.	Comunicazione su Argo; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza del Dirigente Scolastico.	Il docente o il Fiduciariodi Plesso Il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.

Danneggiamento dei materiali delle suppellettili della scuola e dei compagni.	Comunicazione su Argo; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza del Dirigente Scolastico.	Il docente o il Fiduciario di Plesso e il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.
Ritardi ripetuti.	Gli alunni in ritardo rispetto al regolare inizio delle lezioni saranno comunque ammessi a scuola. Per i ritardi sopra i dieci minuti l'alunno sarà ammesso in classe con giustificazione valida del genitore; dopo il quinto ritardo si prevede la segnalazione all'ufficio di Presidenza.	Il docente o il Fiduciario di Plesso e il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.
Uso del cellulare, di videogiochi e giochi durante la lezione.	Sequestro del cellulare e di altro materiale con avviso telefonico delle famiglie e riconsegna alla fine delle lezioni. Se la negligenza continua vi sarà la convocazione a scuola dei genitori.	Il docente e in seguito il team classe .
Linguaggio Scorretto.	Comunicazione su Argo; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza del Dirigente Scolastico.	Il docente o il Fiduciario di Plesso e il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

DPR. 21 novembre 2007 n 235 si riportano i commi dell'art. I

Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere comminate anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Mediazione dei conflitti e giustizia riparativa a scuola

La presenza dell'équipe di mediazione (docenti, genitori e alunni) nel nostro Istituto permette che oltre le sanzioni disciplinari tradizionali (note, sospensioni etc.) siano previsti strumenti differenti, quali la mediazione, che non hanno come obiettivo la punizione del colpevole ma la ricostruzione della relazione tra i protagonisti coinvolti, ai quali viene offerta l'opportunità di un confronto in uno spazio protetto di ascolto e di parola.

La mediazione può essere utile per tutti i conflitti che nascono a scuola e che coinvolgono i giovani perché si prende cura delle relazioni nell'ambiente scolastico, permette di ricostruire legami di fiducia e aiuta a ristabilire il rispetto fra le persone.

La mediazione e la riparazione, che ne può derivare, non si sostituiscono automaticamente alle punizioni che la scuola può adottare a fronte di determinati comportamenti, ma si affiancano in un'ottica di complementarità. Pertanto, la mediazione può intervenire sia prima o in sostituzione di una sanzione scolastica, sia contemporaneamente ad una sanzione applicata, sia in un momento successivo a una sanzione già eseguita.

1. Sanzioni e gradualità dei provvedimenti disciplinari

La sanzione deve essere temporanea, proporzionale all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari vanno assunti a seguito dell'accertamento della responsabilità individuale.

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici e alle regole di comportamento previste assumendo o

mantenendo comportamenti scorretti sono comminate le sanzioni disciplinari previste dal seguente Regolamento:

- **Richiamo verbale** del docente o del Dirigente per disturbo, mancanze, comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti, i periodi di intervallo.
- **Nota generica** su Argo da parte del docente con obbligo di presa visione dei genitori per negligenze occasionali, ma significative o dopo una serie di richiami verbali.
- **Nota disciplinare** su Argo da parte del docente con obbligo di presa visione dei genitori. La nota disciplinare sul registro viene inflitta nel caso in cui venga accertata l'inefficacia dei due casi precedenti o per mancanze disciplinari. Cinque note generiche, il cui contenuto fa riferimento a problemi relativi al comportamento, corrispondono a una nota disciplinare.
- **Convocazione dei genitori** da parte del Coordinatore del Consiglio di classe, tramite telefono o mail della segreteria, qualora continuino a persistere gravi condizioni negative.
- **Sospensione dalle lezioni o/e dalla comunità scolastica** in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari da 1 a 15 giorni da parte del Consiglio di Classe.
- **Richiamo del Dirigente Scolastico** qualora le mancanze siano continuative e rechino grave disturbo alle attività e alla vita scolastica.
- **Sospensione dalle lezioni o/e allontanamento dalla comunità scolastica** per un periodo superiore ai quindici giorni da parte del Consiglio di Istituto.

2. Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1 Richiamo verbale.
- S2 Consegna da svolgere in classe.
- S3 Consegna da svolgere a casa.
- S4 Invito alla riflessione individuale.
- S5 Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6 Nota generica su Argo.
- S7 Nota disciplinare su Argo.
- S8 Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata.
- S9 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza)
- S10 Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.
- Quando la mancanza si riferisca agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
- L'allontanamento dall'aula di un alunno per ragioni disciplinari può avvenire solo è possibile assicurare la vigilanza sullo stesso.

3. Soggetti competenti a comminare la sanzione.

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

La sanzione S8 potrà essere comminata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Il Consiglio di Classe può irrogare la sanzione S9

Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione S10.

Il Dirigente Scolastico, in base al tipo di mancanza o su istanza della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori) convoca la riunione entro cinque giorni dalla richiesta.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (con o senza obbligo di frequenza) sono adottate dal Consiglio di Classe che deve operare nella composizione allargata con tutte le componenti.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale sono adottate dal Consiglio di Istituto.

4. Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa avere la possibilità di difendersi:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, per S8, S9 e S10. In seguito alla contestazione dell'addebito, lo studente viene invitato ad esporre le proprie ragioni con l'assistenza dei genitori e/o con stesura di apposito memoriale scritto.

Per le sanzioni S7 sarà cura del docente che commina la nota verificare che entro il giorno successivo la famiglia abbia provveduto alla presa visione su Argo. In caso contrario lo stesso docente provvederà a informare la famiglia telefonicamente.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite comunicazione scritta e/o fonogramma. La comunicazione dovrà contenere la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente non si presentassero alla riunione, il Consiglio di Classe procederà all'eventuale sanzione basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

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

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di

allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono comminate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

5. Corrispondenza mancanze sanzioni

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
Ritardi ripetuti. Ripetute assenze saltuarie o periodiche. Assenze o ritardi non giustificati.	S1 Richiamo verbale. S2 Consegna da svolgere in classe. S3 Consegna da svolgere a casa. S4 Invito alla riflessione individuale. S5 Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. S6 Nota generica su Argo. S7 Nota disciplinare su Argo	Docente di classe

Mancanza dell'occorrente. Non rispetto delle consegne a casa. Abbigliamento non adeguato e poco consono all'ambiente scolastico. Fumo di sigarette nei locali scolastici e ambienti adiacenti alla scuola.	S1 Richiamo verbale. S6 Nota generica su Argo. S7 Nota disciplinare su Argo S8 Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata.	Docente di classe Dirigente o un suo delegato
Non rispetto delle consegne a scuola. Disturbo delle attività didattiche.	S1 Richiamo verbale. S2 Consegna da svolgere in classe. S3 Consegna da svolgere a casa. S4 Invito alla riflessione individuale. S5 Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. S6 Nota generica su Argo. S7 Nota disciplinare su Argo S8 Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata.	Docente di classe Dirigente o un suo delegato

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri Offese al personale docente e non docente	S1 Richiamo verbale. S2 Consegna da svolgere in classe. S3 Consegna da svolgere a casa. S4 Invito alla riflessione individuale. S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. S6 Nota generica su Argo. S7 Nota disciplinare su Argo S8 Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata. S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza)	Docente Dirigente o un suo delegato Consiglio di classe composizione allargata
Introduzione in classe di oggetti non pertinenti con l'attività didattica	S7 Nota disciplinare su Argo S8 Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata. S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza)	Docente Dirigente o un suo delegato Consiglio di classe composizione allargata
Violenze fisiche o psicologiche verso gli altri	S7 Nota disciplinare su Argo S8 Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata. S9 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. S10 Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.	Docente Dirigente o un suo delegato Consiglio di classe composizione allargata Consiglio di Istituto
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	S10 Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.	Consiglio di Istituto

Danni a strutture e arredi Non rispetto della pulizia degli ambienti	S1 Richiamo verbale. S2 Consegna da svolgere in classe. S3 Consegna da svolgere a casa. S4 Invito alla riflessione individuale. S5 Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. S6 Nota generica su Argo. S7 Nota disciplinare su Argo S8 Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata. S9 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. Riparare o ripagare il danno arrecato; provvedere alla pulizia degli ambienti.	Docente Dirigente o un suo delegato Consiglio di classe composizione allargata Dirigente
Uso del cellulare	S7 Nota disciplinare su Argo Sequestro del cellulare previa restituzione della scheda all'alunno, e riconsegna ai genitori in un giorno della settimana stabilito dal Dirigente. Comunicazione urgente ai genitori ed eventuale convocazione a seconda della gravità dell'uso.	Docente di Classe. Docente di Classe Dirigente
Più di tre note sul registro per motivi disciplinari	S9 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	Consiglio di classe composizione allargata
Diffamazione a mezzo INTERNET	S9 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. Convocazione dei genitori. Denuncia alle autorità competenti. Attuazione della normativa sulla Privacy. Qualora la scuola venisse diffamata sui social, la stessa si costituirà parte civile per arrecato danno d'immagine.	Docente di Classe Consiglio di classe composizione allargata Dirigente Consiglio d'Istituto.
Il consiglio di classe può decidere che gli alunni oggetto di provvedimenti disciplinari (S9-S10) o ammoniti durante uscite didattiche e attività progettuali possano non partecipare ai viaggi di istruzione e non prendere parte alle successive uscite didattiche.		

“Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.” (DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria – articolo 4 comma 5)

Alla luce di quanto suggerito dal DPR il nostro regolamento prevede provvedimenti educativi accessori commisurati all'entità del danno provocato e alla recidività, nei casi in cui sia possibile e opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da tali provvedimenti finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno.

La possibilità di convertire una sanzione disciplinare (per esempio la sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni senza obbligo di frequenza) in una sanzione alternativa da scontarsi a scuola può essere attuata solo con l'accordo di tutto il consiglio di classe in composizione allargata, previa disponibilità da parte di un docente vigilante che sarà formalizzata attraverso la presa in consegna dell'incarico.

A titolo di esempio:

- Produzione e consegna di resoconto (autovalutazione) riferito alla mancanza commessa (da eseguirsi in classe, individualmente, con un gruppo di “pari”, o fuori dalla classe con un docente che ne avesse dato la disponibilità, a distanza di tempo ravvicinata rispetto al momento in cui è avvenuta la mancanza disciplinare).
- Produzione insieme ad un adulto (preferibilmente un familiare), e consegna, di un resoconto (autovalutazione) riferito alla mancanza commessa (da eseguirsi a casa o a scuola fuori dalla classe con un docente che ne avesse dato la disponibilità, a distanza di tempo ravvicinata rispetto al momento in cui è avvenuta la mancanza disciplinare).
- Invito ad una riflessione guidata attraverso la lettura e il commento scritto di un testo funzionale allo scopo, da consegnare al docente, tramite lavoro individuale da svolgersi a casa con il coinvolgimento della famiglia o a scuola con un docente, fuori dalla classe, che ne avesse dato la disponibilità, oppure
- Offerta di scuse: scuse pubbliche, con il coinvolgimento attivo della famiglia.
- Assistenza di tipo materiale a compagni in difficoltà; aiuto didattico ai compagni.
- Attività in favore della comunità scolastica concordate con la famiglia con la vigilanza di un docente che ne avesse dato la disponibilità o dei genitori.

IMPUGNAZIONI - ORGANO DI GARANZIA

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è presieduto dal Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio di Istituto e quattro rappresentanti eletti dai genitori (due effettivi e due supplenti) eletti dai genitori fra quelli designati nei consigli di classe. Qualora si verificasse un caso di incompatibilità il rappresentante dei genitori verrà sostituito dal primo dei non eletti e/o da un altro, sempre dei non eletti, che non sia incompatibile.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non può partecipare alla votazione il componente dell'organo di garanzia che è anche il soggetto che ha irrogato la sanzione (docente) o che l'ha subita (genitore).
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i

componenti l'Organo non oltre quindici giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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

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

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali dell'istituto sono:

1. Collegio dei Docenti.
2. Consigli di intersezione, interclasse, classe.
3. Consiglio di Istituto.
4. Giunta esecutiva.
5. Comitato per la valutazione del servizio.

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La durata della seduta deve essere contenuta nei limiti delle due ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

Le riunioni degli organi collegiali aventi carattere non deliberante possono svolgersi in modalità online.

Art. 2

Validità sedute

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

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

ancora sostituiti.

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

È 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 C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

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

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza convocazione palese.

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

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola 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 quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente, e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

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.

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

schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in 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.

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

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

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

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

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto 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, o.d.g.

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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 validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

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. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È 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.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo inservizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti:

- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
 - Formula proposte per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
 - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
 - Provvede all'adozione dei libri di testo
 - Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.
 - Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due e tre periodi;
 - Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse e di classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, poteri disciplinari, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende e chiude la seduta.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.
- 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 Collegio dei Docenti, 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 Collegio dei Docenti 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.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'Infanzia, il consiglio di Interclasse nella scuola primaria, il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono composti dai docenti e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre.

I Consigli di Intersezione / Interclasse / classe, hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.
- agevolare le relazioni tra docenti e genitori;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- esprimere pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e Istituzioni del territorio.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli con la sola componente docente.

Le elezioni per il rinnovo della componente genitori si tengono nel mese di ottobre. I Consigli di Intersezione e di Interclasse durano in carica un anno scolastico.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

È l'organo fondamentale per il funzionamento dell'istituto ed è costituito da una rappresentanza di genitori, di docenti e del personale amministrativo, designati attraverso elezioni convocate dal Dirigente Scolastico secondo modalità predefinite. Le operazioni di voto debbono svolgersi in un giorno festivo ed in quello successivo.

Competenze del Consiglio di Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali per le attività della Scuola e per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa
- delibera il Programma annuale e il Conto Consuntivo
- stabilisce come impegnare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le

funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

- ha potere decisionale sull'eventuale partecipazione ad attività sportive, culturali e ricreative.
- su proposta del Collegio dei Docenti delibera i criteri generali relativi all'ammissione dei nuovi iscritti, alla formazione delle classi
- delibera i criteri per le visite guidate e approva le proposte dei Docenti.
- esprime parere sull'andamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- adotta il Piano Triennale e relative modifiche e/o integrazioni dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti
- adotta il Regolamento interno dell'Istituto.

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed 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 di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, 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).
4. Il Consiglio di Istituto 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 più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. 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 e tutti gli altri previsti per legge.
11. 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.
12. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. 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.

14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza pena la decadenza.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. 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 e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni già presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

TITOLO TERZO: ACCESSO DEL PUBBLICO

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.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione alla dirigenza. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono chiedere l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico e non entrare nelle classi durante l'orario di lezione.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

(Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado)

È consentito l'accesso, nel cortile della scuola, alle macchine del personale e genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

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

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

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

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.

UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI O ENTI ESTERNI

I locali e le attrezzature delle scuole dell'Istituto possono essere temporaneamente utilizzati da Enti o Associazioni, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, fuori dall'orario di servizio scolastico, su formale concessione scritta disposta dall'Ente Comunale proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, con apposita delibera del Consiglio di Istituto. Nella richiesta, inoltrata al Comune e per conoscenza al Consiglio di Istituto, con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio delle attività,

devono essere specificati in modo chiaro:

- il responsabile dell'attività (dati anagrafici, recapito telefonico)
- l'oggetto e lo scopo dell'iniziativa
- le modalità di svolgimento dell'attività
- il numero di persone che vi partecipano
- la data di inizio, la durata dell'attività, la frequenza settimanale e l'orario.

Il Comune o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'ente concedente (il Comune) e il firmatario della richiesta. Il richiedente è tenuto ad usufruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione. Va data la priorità alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale. Mancando l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente Scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e il Consiglio di Istituto chiederà la revoca della concessione dell'uso degli spazi.

IV

TITOLO QUARTO: SICUREZZA

NORME DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale della scuola ha il dovere di collaborare con i Responsabili per la Sicurezza per garantire la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, evitando i comportamenti a rischio:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dalle figure preposte
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.); ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
- segnalare tempestivamente alla figura preposta ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento

- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai nonautorizzati
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo supportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI E CONSUMO ALIMENTI

Per la somministrazione di farmaci agli alunni, si fa riferimento alla normativa vigente. In occasioni particolari, in base alle norme vigenti, è vietato consumare, alimenti preparati in casa.

Potranno essere portati a scuola solo cibi confezionati industrialmente e con la data di scadenza, di pasticceria o da forno

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di

accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dall'istituto e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

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

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 3.2 Obblighi da parte della segreteria
- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

DIVIETO DI FUMO

In base alla legge 11 novembre 1975, n.584, che stabilisce il divieto di fumo in locali chiusi, e alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, art.3, comma d, si precisa che, salvo autonomia regolamentare del Dirigente Scolastico, tale divieto si estenda anche ai cortili e alle aree esterne proprie della struttura scolastica. Tale normativa è specificata dalla circolare n. 3918 A/32 del 29 luglio 2013.

INTRODUZIONE ANIMALI

È vietato l'ingresso dei cani negli spazi espressamente utilizzati dagli alunni e negli spazi annessi alle scuole a ciò adibiti, in base all'approvazione con delibera del Consiglio Comunale di Sassari n° 36/2003 del 18.04.2003, art. 10 comma 4. È vietato inoltre introdurre animali nei locali della scuola, salvo deroghe particolari legate a progetti, laboratori, programmazioni.

RAPPORTI COMMERCIALI CON L'ESTERNO

È proibita nei locali della scuola la vendita di prodotti di ogni genere.

I rappresentanti delle case editrici avranno accesso all'edificio per colloqui con i docenti soltanto in orario pomeridiano nel giorno dedicato alla programmazione settimanale. Negli ambienti scolastici non è consentito effettuare raccolte di denaro se non per attività previste dalla programmazione (viaggi, teatro, cinema) né diffondere messaggi e pubblicazioni che non siano di argomento scolastico e che non provengano da Enti Locali ovvero da Enti o Associazioni di rilevanza nazionale. È consentito l'accesso a personale esterno qualificato, per conferenze, lezioni, o attività integrative o altro, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ASSEMBLEE

Le varie componenti della scuola, genitori, personale docente e non docente, hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto previo accordo con il Dirigente Scolastico. Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola: le assemblee delle varie componenti sono regolate da disposizioni di legge, all'interno delle stesse sarà garantita la piena libertà di espressione.

AVVISI AL PUBBLICO

È consentito esporre all'interno dei locali scolastici, in appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, avvisi di manifestazioni sportive e culturali, o di altro genere, purché possano interessare gli alunni, i docenti, il personale ATA o le famiglie. Il presente Regolamento, e sue integrazioni, entrerà in vigore dalla data di approvazione e pubblicato all'albo e sul sito della

scuola. Le famiglie sono invitate a prenderne visione.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Il presente regolamento è inviato ai docenti, ai genitori degli alunni, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto comprensivo.

Tutti i destinatari saranno tenuti a rispettare e a far rispettare il presente regolamento.

Il documento viene letto, approvato nella seduta del

Il presente Regolamento potrà subire correttivi e/o integrazioni in corso d'anno, in relazione a deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali.

Approvato in Sassari, il

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Luciano Sanna)

Il Presidente del Consiglio di Istituto

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI (ARTT. 33 e 40 D.L. 44/2001)

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL 31/10/2017

PREMESSA

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
 - Garantire la qualità della prestazione;
 - Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
 - Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art. II D.L. 44/2001 articolo 40 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F. e del PTOF.
2. L'art. 31, comma 4 "Capacità negoziale"
3. L'art. 33 comma 2 del Decreto n. 44/2001 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
4. La possibilità di conferire Collaborazioni plurime ai sensi dell'ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007
5. La nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.
6. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
7. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
8. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
9. L'art. 35, D.L. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
10. Il CCNL del comparto scuola vigente;
11. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
12. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
13. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

ART. 1 - (Requisiti professionali)

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria"*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *"Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"*.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del

contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

ART. 2 (Pubblicazione degli avvisi di selezione)

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto e, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo previsto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblicoimpiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

ART. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti)

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
 1. i titoli di studio e le specializzazioni;

2. le esperienze lavorative nel settore;
3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

B - Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- dottorati di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post –universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione. È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

ART. 4 (Requisiti ed Individuazione degli esperti)

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (**A** o **B**) di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso

Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle (**A o B**) di valutazione dei titoli (a titolo esemplificativo):

Tabella A di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI	PUNTI
1	Laurea specifica	10
2	Laurea specifica oltre 100/110	12
3	Laurea specifica con lode	14
4	Diploma specifico II grado	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno)
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
9	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto)

Tabella B di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	TITOLI	PUNTI
1	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	4 (per ogni anno)
3	Laurea	3
4	Diploma	1

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Richiedano un compenso inferiore.

N.B.: la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

ART. 5 (Doveri e responsabilità dell'esperto)

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le

responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

ART.6 (Stipula del contratto)

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
 - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act .

ART.7 (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo

30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

ART. 8 (Determinazione del compenso)

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente (da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	fino ad un massimo di €. 17,50

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliero
Coordinamento, progettazione, produzione di materiale valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per università
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per università
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,82 orari

Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di	fino ad un massimo di €. 85,22

Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di (iniziale e continua) e di didattica con esperienza	fino ad un massimo di €. 56,81
Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di €. 46,48
Tutor	fino ad un massimo di €. 30,99

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

ART.10 (Valutazione della prestazione)

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

ART. 11 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

Art. 12 (Manifestazioni particolari)

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

ART.13 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

ART.14 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale — Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

ALLEGATO 2

PROTOCOLLO

PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLATRA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

UFFICIO VI - AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI SASSARIAZIENDA SANITARIA LOCALE N° 1 DI SASSARI

PROVINCIA DI SASSARICOMUNE DI SASSARI

VISTO il documento "Atto di Raccomandazioni del 25 novembre 2005 contenente le Linee-Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano della somministrazione di farmaci

in orario scolastico", predisposto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il

Ministero della Salute (allegato 1);

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore in modo da porre i dirigenti delle singole

istituzioni scolastiche statali e paritarie della provincia di Sassari nelle condizioni di adottare delle prassi

uniformi;

PREMESSO CHE

1. L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni (Comuni, Province, Amministrazioni Scolastiche, ASL competenti), e delle Associazioni delle famiglie che ne seguono da tempo l'evoluzione con appositi studi di fattibilità;

2. La presenza di tali situazioni richiama pressantemente all'attenzione delle istituzioni coinvolte la centralità dell'alunno e la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere, e pone la necessità urgente di predisporre un accordo convenzionale il più possibile condiviso tra i soggetti istituzionali coinvolti nella tutela della salute degli studenti, che individui un percorso di intervento nelle singole situazioni;

3. Per regolamentare in modo unitario percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registri la necessità di somministrare i farmaci sulla base delle specifiche indicazioni rilasciate dal medico curante, i soggetti istituzionali coinvolti convergono di articolare il presente Protocollo di Intesa.

VALUTATO CHE

1. L'assistenza e l'eventuale soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come

attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;

2. Tale attività deve rientrare in un protocollo terapeutico stabilito caso per caso dal medico curante, la cui

scrupolosa osservanza è di fondamentale importanza per la sicurezza della persona;

3. La prestazione dell'eventuale soccorso deve essere supportata da una specifica "formazione in situazione"

riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 Protocollo Terapeutico e criteri adottati dai medici curanti per autorizzare la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria del Servizio Sanitario Nazionale, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, sulla base di documentazione comprendente la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:

- l'assoluta necessità;
- l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico;
- la non discrezionalità della somministrazione del farmaco, sia in relazione agli eventi in cui occorre somministrarlo, sia in relazione ai tempi, alla posologia ed alle modalità di somministrazione e conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di autorizzazione (allegato 2) deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

- generalità dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici);
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Art. 2 Compiti della Famiglia

La famiglia, o lo studente se maggiorenne, consegnerà al Dirigente Scolastico:

- la richiesta di somministrazione dei farmaci in orario scolastico con il proprio consenso alla somministrazione degli stessi da parte di personale non sanitario (allegato 3);
- il modulo di autorizzazione rilasciato dai Servizi di Pediatria del S.S.N., dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale (allegato 2);
- i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

Art.3 Compiti delle Istituzioni Scolastiche

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia, o dello studente se maggiorenne, e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

- costruisce, con tempestività, insieme al medico curante uno specifico Piano di Trattamento Sanitario, comprensivo di procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, la formazione degli operatori scolastici, nonché la tutela della privacy;
- individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco indispensabile;
- acquisisce eventuali disponibilità di altri operatori scolastici adeguatamente formati per la somministrazione dei farmaci indispensabili in orario scolastico;
- cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (coinvolgendo eventualmente anche la famiglia o lo studente),

dopo aver individuato gli operatori scolastici e la necessaria formazione nei casi specifici;

- informa il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria, in occasione dei passaggi ad altre scuole, dopo aver acquisito il consenso della famiglia o dello studente se maggiorenne.

Art.4 Somministrazione dei farmaci e/o autosomministrazione

Fermo restando quanto già indicato nel presente Protocollo d'Intesa, vista la maggiore autonomia degli studenti di fascia d'età compresa tra i quattordici e i diciassette anni, si conviene sulla possibilità di prevedere per questi studenti l'autosomministrazione dei farmaci prescritti e autorizzati dal medico curante, e il coinvolgimento degli studenti stessi nel Progetto d'Intervento che li riguarda.

Al compimento della maggiore età degli studenti, i Progetti d'Intervento in atto potranno essere proseguiti.

Per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con il medico curante e la famiglia, nel Progetto d'Intervento si può prevedere l'autosomministrazione.

Nei casi in cui si presentassero criticità nell'applicazione del presente protocollo d'intesa e per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento alle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, e dal Ministro della Salute, circa la somministrazione dei farmaci in orario scolastico (Moratti-Storace, 25/11/2005).

Art.5 Gestione dei casi particolari

Il Dirigente Scolastico per casi particolari, in cui si renda necessario elaborare specifici Progetti d'Intervento per l'attività di "formazione in situazione" rivolta agli operatori scolastici, che prevedano il coinvolgimento di specialisti e/o dei medici curanti, può avvalersi del supporto anche dei Servizi della ASL 1 di "Coordinamento delle Attività di Educazione Sanitaria" e di "Formazione" nonché degli altri Servizi o delle Unità Operative, sia della ASL 1 che dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria (A.O.U.) di Sassari.

Nei casi eccezionali - per particolarità della situazione socio-sanitaria del bambino e/o della famiglia e/o della Scuola - nei quali, nonostante gli opportuni interventi di informazione e formazione di cui sopra, permanesse l'impossibilità di realizzare la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario, si potrà prevedere il ricorso ad altre forme assistenziali da studiare di volta in volta.

Art.6 Gestione dell'emergenza

Resta comunque prescritto il ricorso ai Servizi di Emergenza Territoriale 118 e/o di Pronto Soccorso del S.S.N. nei casi in cui non sia applicabile il Protocollo Terapeutico, ovvero questo risulti inefficace.

Art.7 Validità e durata della presente Intesa

Le Parti convengono di effettuare una verifica sull'efficacia applicativa della presente Intesa dopo un anno della sua attuazione. Tale verifica terrà conto delle informazioni statistiche registrate dalle scuole e dalle ASL in merito a frequenza dei casi, tipologia, soluzioni adottate e problematiche evidenziate.

Firme dei sottoscriventi:

Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale

Uff. VI - Ambito Territoriale per la Provincia di Sassari f.to Dr. Vincenzo Tortorella

Direttore Generale dell'ASL N° 1 di Sassari f.to Dr. Marcello Giannico Il Presidente della Provincia di Sassari f.to Dr.ssa Alessandra Giudici Il Sindaco del Comune di Sassari f.to Dr. Gianfranco Ganau

Sassari 24/06/2011

Allegato A

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE

VISTO il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente “il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”, e le successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;

VISTA la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

VISTE le linee programmatiche del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei “bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti”; **CONSIDERATO** che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 che delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;

CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

EMANANO

LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati

all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche

rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni

scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento — La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze — Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Roma, 25.11.2005

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA
IL MINISTRO DELLA SALUTE

F.to MORATTI
F.to STORACE

ALLEGATO B

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE

(PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE)

ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

si prescrive all'alunno/a

Cognome Nome _____

Data di nascita residente a _____

in via Telefono _____

Classe della Scuola _____

sita _____ a _____

in _____

via _____

Dirigente Scolastico _____

la somministrazione, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico, del seguente farmaco

Nome commerciale del farmaco Modalità di somministrazione Dose Orario: __

1a dose _____

2a dose _____

3a dose _____

4a dose _____

Durata terapia: _____ dal _____ al _____

Modalità di conservazione del farmaco note: _____

Data _____

Timbro e firma del Medico di Medicina Generale o Pediatra _

ALLEGATO C

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente Scolastico)

I sottoscritti _____

genitori di _____

nato a _____ il _____

residente a _____ in via _____

frequentante la classe _____

sita a _____ della Scuola in via _____

essendo minore affetto da _____

e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci come da allegata autorizzazione medica

rilasciata in data _____ dal Dr. _____

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone)

SI ☐ NO ☐

Data _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà _____

Numeri di telefono utili: _____

• Pediatra di libera scelta / Medico curante

• Genitori _____

ALLEGATO D

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Salvatore Farina"

DISPONIBILITÀ PER LA SOMMINISTRAZIONE FARMACI ALUNNI

Il/La sottoscritto/a _____

docente/ATA _____

presso la scuola _____

formato primo soccorso _____ SI ☐ NO ☐

considerata la richiesta dei genitori dell'alunno (iniziale) _____

della classe _____

DICHIARA

la propria disponibilità alla somministrazione dei farmaci per la terapia quotidiana e/o del farmaco salvavita per situazioni di emergenza, secondo le modalità indicate nella documentazione medica prodotta.

- la propria disponibilità a partecipare, a titolo volontario, a un incontro di formazione sulla somministrazione di farmaci a scuola.

DATA

FIRMA

INDICE

PREMESSA.....	2
TITOLO PRIMO: LA COMUNITÀ SCOLASTICA	2
DISPOSIZIONI VOLTE A REGOLARE LA VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA.....	3
ORARIO DELLE LEZIONI	3
SCUOLA DELL'INFANZIA.....	3
SCUOLA PRIMARIA	3
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	5
INGRESSO ALUNNI	5
USCITA ALUNNI	5
USCITA ALUNNI INDIRIZZO MUSICALE	5
RICREAZIONE	6
ASSENZE	6
SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	6
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	6
RITARDI - PERMESSI DI USCITA.....	7
NORME PARTICOLARI SULLA VIGILANZA E UTILIZZO APPARECCHI CELLULARI	8
COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA	9
SCUOLA PRIMARIA.....	9
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	9
VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E SCAMBI CULTURALI	10
TITOLO SECONDO: I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA.....	10
GLI ALUNNI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA.....	11
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	13
SCUOLA DELL'INFANZIA	13
SCUOLA PRIMARIA.....	14
PROVVEDIMENTI SCUOLA PRIMARIA.....	14
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	15
PROVVEDIMENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO.....	15
IMPUGNAZIONI - ORGANO DI GARANZIA.....	24
ORGANI COLLEGIALI.....	25
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	28
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE /CLASSE	29
CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	29
GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE	31
TITOLO TERZO: ACCESSO DEL PUBBLICO	32
ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI.....	32
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	32
(SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO)	32
UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI O ENTI ESTERNI.....	32
TITOLO QUARTO: SICUREZZA	33
NORME DI COMPORTAMENTO	33
SOMMINISTRAZIONE FARMACI E CONSUMO ALIMENTI	34
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	34
DIVIETO DI FUMO.....	36
INTRODUZIONE ANIMALI	36
RAPPORTI COMMERCIALI CON L'ESTERNO	36
ASSEMBLEE	36
AVVISI AL PUBBLICO	36
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....	33
ALLEGATO 1	38
ALLEGATO 2	46

ALLEGATO A 49

ALLEGATO B 51

ALLEGATO C 52

ALLEGATO D 53