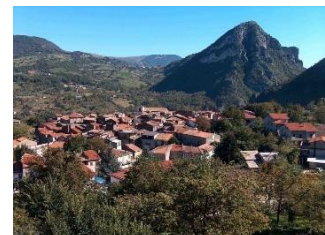
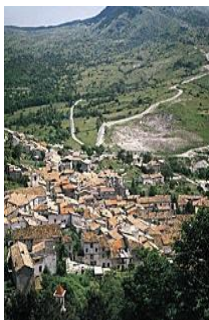




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "J.F. KENNEDY"
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Orticelli, 26 - 82033 CUSANO MUTRI (BN) - Distretto Scolastico n. 09 di Telesse Terme (BN)
Cod. Mecc.: bnic81400x - Tel. 0824. 862064 - e-mail: bnic81400x@istruzione.it ---
PEC: bnic81400x@pec.istruzione.it - <http://www.ickennedy.edu.it>

Regolamento di Istituto



Premessa

Partendo dal presupposto che ogni Istituto scolastico è un'organizzazione di persone che eroga un servizio pubblico in risposta ai bisogni educativi e d'istruzione degli allievi in un determinato ambito territoriale, questa Istituzione ha emanato il presente Regolamento in quanto documento che norma il complesso delle attività e lo snodarsi quotidiano del lavoro della scuola. Esso disciplina l'utilizzo delle risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Istituzione e permette un ordinato rapporto tra operatori interni e utenza. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto, in base al suo potere deliberante, ha adottato il presente Regolamento tenendo ben presente l'inderogabilità dell'impegno date le gravi responsabilità in capo al personale scolastico per la vigilanza sugli alunni affidati alla scuola (ex artt. 2047 e 2048 CC.) e considerata tutta la normativa inerente la trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Esso è un atto unilaterale della scuola attraverso il quale essa regola le seguenti materie:

- ✚ risorse umane;
- ✚ uso delle risorse strutturali e strumentali;
- ✚ accettazione di donazioni;
- ✚ adesione dell'Istituto a reti e consorzi;
- ✚ criteri e procedure di scelte e contraenti nei contratti di prestazione d'opera assegnati ad esperti esterni o nei contratti di fornitura di beni e servizi.

Inoltre, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 249/98 è fatto obbligo alle Istituzioni scolastiche di adottare il Regolamento di disciplina degli studenti che, per la scuola primaria, deve rifarsi al [Regio Decreto n. 1927/28](#) adeguato alla disciplina successivamente intervenuta e "attualizzata" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla [L. 241/90](#) nonché all'art. 328 del [D. Lgs. 297/94](#) che recita che "le norme disciplinari relative agli alunni delle scuole elementari sono stabilite con regolamento". Quest'ultimo riferimento normativo implica che le scuole primarie potranno ricorrere alle sanzioni disciplinari solo se il proprio regolamento d'Istituto abbia preventivamente individuato la tipologia dei comportamenti da sanzionare e le relative conseguenze che, ovviamente, terranno conto della tenera età degli alunni. Per quanto riguarda gli alunni della scuola secondaria di primo, ai sensi dello stesso [art. 328 del D. Lgs. 297/94](#) "Le norme disciplinari relative agli alunni delle scuole medie e delle scuole e istituti di istruzione secondaria superiore, ivi compresi gli alunni dei licei artistici e degli istituti d'arte, sono stabilite con regolamento". Esso, dunque, rinvia al D.P.R. 122/2009 attualmente in vigore.

PARTE I

A.1- ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI

Al fine di realizzare una partecipazione democratica nella gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del 1974, confluito nel D.Lgs. 297/94, sono stati istituiti i seguenti OO.CC.:

- ✚ **Consiglio di Interclasse**
- ✚ **Consiglio di Intersezione**
- ✚ **Consiglio di Classe**
- ✚ **Collegio dei Docenti (unitario e/o di settore)**
- ✚ **Comitato di Valutazione dei Docenti**
- ✚ **Consiglio di Istituto**
- ✚ **Giunta Esecutiva**

Sono inoltre state previste:

- ✚ Assemblee di Classe, di Plesso e di Istituto
- ✚ Assemblee dei Genitori
- ✚ Comitato dei Genitori
- ✚ Nucleo Interno di Valutazione

Tranne il collegio dei docenti, essi vengono eletti dalle diverse componenti che ne fanno parte. Il Consiglio di Istituto è eletto con cadenza triennale. I Consigli d'interclasse e d'intersezione e di classe sono eletti annualmente. Le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico, entro i termini indicati dal Ministro.

Gli organi collegiali scolastici costituiscono gli organi di governo e di gestione della scuola. Ad eccezione del Collegio dei docenti, costituito dai soli insegnanti, sono aperti alla partecipazione di una rappresentanza di genitori e studenti, allo scopo di garantire il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio.

Il Consiglio di Istituto è l'organo politico, di governo dell'istituzione scolastica, dura in carica tre anni ed è rappresentativo di tutte le categorie della scuola che ne eleggono i componenti stessi.

È formato da 14 componenti: 6 docenti, 6 genitori, 1 rappresentanti del personale ATA e dal dirigente scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio di Istituto ha prevalenti competenze economico-gestionali, tra cui l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico.

Art. 1 - Per quanto attiene le competenze dei singoli OO. CC. valgono gli artt. 5 - 15 del D.Lgs. 297/94 e le disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 2 - Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse.

Art. 3 - Ciascun organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 4 - Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo J.F.Kennedy di Cusano Mutri, eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni ed è composto da n. 14 membri:

- ✧ il dirigente scolastico, componente di diritto;
- ✧ n. 6 rappresentanti del personale docente;
- ✧ n. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- ✧ n. 1 rappresentanti del personale ATA.

I Consiglieri hanno facoltà, durante l'orario di servizio, di accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento

Art. 5 - Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dal dirigente scolastico, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il/la Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione il/la presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Art. 6 - Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un/a Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 7 - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la **Giunta Esecutiva** secondo le disposizioni dell'art. 8 del D.Lgs. 297/94, che è composta da sei membri:

- dal dirigente scolastico;
- dal Direttore S.G.A. che svolge funzioni di segretario;
- n. 1 rappresentante del personale docente;
- n. 1 rappresentante del personale ATA.

Art. 8 - Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 9 - Il Consiglio d'Istituto è convocato dal/la Presidente con lettera scritta o e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, possibilmente con la documentazione, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva, anche telefonicamente.

Il/La Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di almeno 7 membri del Consiglio stesso.

I genitori membri del Consiglio verranno informati circa le riunioni dagli insegnanti tramite gli alunni e le alunne, oppure tramite gli addetti della Segreteria.

Art. 10 - Di ogni riunione viene redatto un **verbale** in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte o osservazioni. Detto verbale viene firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a e steso su apposito registro a pagine numerate. All'inizio della seduta successiva il Presidente chiede l'approvazione del verbale della seduta precedente

Art. 11 - La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere sull'albo on-line, entro 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

Art. 12 - Le riunioni del Consiglio avranno luogo nei locali della Presidenza dell'Istituto.

Art. 13 - Partecipazione del pubblico - [art. 42 del D. Lgs. 297/94](#). Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte, senza diritto d'intervento, agli/elettori/elettrici delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, salvo i casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone. In caso di necessità, per il mantenimento dell'ordine pubblico, il/la Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica ([art. 4 L. n. 748/77](#)).

Art. 14 - Il Consiglio di Istituto può a maggioranza relativa dei/delle Componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, delle persone esterne per particolari richieste.

Art. 15 – Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

Art.16- La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Nessun argomento può essere trattato nelle sedute se non è scritto nell'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

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.

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.

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 seguito riportate.

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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 con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 17- Le proposte dei/le Consiglieri/e di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto al Presidente della Giunta Esecutiva con otto giorni di anticipo rispetto alla data di riunione, oppure essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 18 - Il/la Vicepresidente (se eletto) sostituisce in caso di assenza il/la Presidente; in caso di assenza sia del Presidente che del Vicepresidente assumerà la Presidenza dell'Organo collegiale il Consigliere più anziano dei genitori. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni. 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. 19 - Competenze Consiglio di Istituto (art. 33 del D.I. n. 44/2001):

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

Inoltre, al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

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

2. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 20 - Competenze Giunta Esecutiva (art. 10 del D. Lgs. 297/94):

- a) predispone il **Piano Annuale e il Conto Consuntivo**;
- b) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'**esecuzione** delle relative delibere.

Art. 21 - Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe (art. 5 del D. Lgs. 297/94):

Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella

scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate, nonché i docenti nominati su posti di potenziamento (c.7 art.1 L.107/2015). Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe: nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti; nella scuola secondaria di 1° grado n. 4rappresentanti per ciascuna classe, eletti dai genitori degli alunni iscritti.

1. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.
2. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
4. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 22 - Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 23 - Il Consiglio di Interclasse/Classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art. 24 - Il **Collegio dei Docenti** (art. 7 del D.Lgs. 297/94): Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto.

1. Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche

al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Circolo o d'Istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Circolo o di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 eseguenti;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Circolo o dell'Istituto;

i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

m) programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

n) nelle scuole dell'obbligo, che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati, adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p) esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

2. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti **tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.**

3. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e **si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità** oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

4. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

5. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

Variazioni di orario

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti e debitamente motivate.

Permessi retribuiti

Sono concessi dal dirigente scolastico sulla base a norma di legge, a seguito di richiesta fatta pervenire con congruo anticipo.

Permessi brevi

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (unità minime orarie di lezione fino a un massimo di due ore) e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria e 18 scuola secondaria di primo grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o -per i docenti- nello svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare un supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata. Per motivi organizzativi si dispone di farne richiesta scritta al dirigente con congruo anticipo.

Assenze per malattia

L'assenza deve essere comunicata in Ufficio con tempestività e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità ed il turno di servizio. Il controllo

della malattia sarà disposto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente A.S. Il lavoratore è tenuto alla reperibilità nelle seguenti fasce orarie 9-13.00 /15.00-18.00 di tutti i giorni compresi i non lavorativi e i festivi. Nel caso in cui il dipendente assente per malattia si debba allontanare dall'indirizzo comunicato per effettuare visite, terapie o accertamenti specialistici è tenuto ad avvisare preventivamente l'ufficio e deve conservare l'eventuale documentazione giustificativa che l'amministrazione può sempre richiedere. Si ricorda che l'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta una specifica sanzione economica ed eventualmente anche l'applicazione di una sanzione disciplinare.

Permessi ex L. 104/1992

Inoltre, ai sensi della [L. 107/2015](#), [l'articolo 3 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275](#), è sostituito dal seguente: «Art. 3. – (Piano triennale dell'offerta formativa).

1. Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il piano triennale dell'offerta formativa, rivedibile annualmente. Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

2. Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline

Art. 26 - Il Comitato di Valutazione ([art. 11 del D. Lgs. 297/94](#)) così come sostituito dal [c.129 della Legge 107 del 13/07/2015](#)

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, [l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#), è sostituito dal

seguente:

1. presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

1. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 28 - L' **Assemblea di classe** (art. 15 del D. Lgs. 297/94):

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del Circolo o Istituto, la data e l'orario di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.

4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

5. Il dirigente scolastico sentita la giunta esecutiva del consiglio di Circolo o di Istituto autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno

comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 29 - Modalità organizzative per **incontri tra genitori**:

I genitori promotori richiedono per iscritto l'autorizzazione alla convocazione riportando eventualmente l'ordine del giorno. Il dirigente scolastico, su delega della Giunta, ne autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione distribuendo l'avviso all'interno delle classi e rendendo noto anche l'o.d.g.

PARTE II

A.2 CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1 - L'iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria si effettua ai sensi dell' **art. 7 della L. n.135/12** che stabilisce che, a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali per tutte le classi iniziali dei corsi di studio di ogni ordine e grado avvengono esclusivamente in modalità online.

Art. 2 – Nella scuola dell'infanzia vengono accolte le richieste di iscrizione fino al raggiungimento del numero massimo di alunni per sezione (29 e nel rispetto delle norme di sicurezza relativamente alla dimensione delle aule) ai sensi dell'art. 9 c. 1 DPR 81/2009. I bambini vengono ammessi alla frequenza in base alla maggiore età anagrafica. I bambini che non trovano posto vengono iscritti in lista d'attesa ed ammessi alla frequenza qualora si rendano disponibili altri posti in seguito a rinunce o trasferimenti.

Per la **scuola dell'infanzia** si terrà conto di:

- le sezioni possono essere eterogenee o omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del collegio dei docenti e/o al numero degli iscritti per fascia d'età.

- Nella formazione delle sezioni omogenee dei bambini di tre anni, si terranno presenti le seguenti variabili:

- o Numero

- o Sesso

- o Semestre di nascita (Gennaio-Giugno; Giugno-Dicembre);

- o Se possibile eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;

- o Alunni diversamente abili;

- o Alunni anticipatari.

Art. 3- Nella **scuola primaria** vengono accolte tutte le richieste di iscrizione; il numero massimo di alunni per classe è 26 (e, comunque, nel rispetto delle norme di sicurezza relativamente alla dimensione delle aule) ai sensi dell'art. 10 comma 1 DPR 81/2009.

Art. 4 – Nella **scuola secondaria di primo grado** vengono accolte tutte le richieste di iscrizione, il numero massimo di alunni per classe è 30 (e, comunque, nel rispetto delle norme di sicurezza relativamente alla dimensione delle aule) ai sensi dell'art. 11 comma 1 DPR 81/2009.

Il dirigente scolastico formerà le sezioni e le classi dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri. All'assegnazione dei docenti provvede il dirigente scolastico tenuto conto dei criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 5- Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

Art. 6- L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21/12/1999 art. 45 può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

Art. 7- In caso di trasferimento i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

Art. 8- In caso di provenienza da altra scuola il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta.

Art. 9-Ad inizio anno scolastico è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del **Patto educativo di corresponsabilità** art.5 bis D.P.R. 235/07 che costituisce parte integrante del **PTOF** ed esplicita e rafforza la valenza pedagogica e giuridica della relazione sociale tra scuola e famiglia. Esso, sentite le parti sociali e valutati gli orientamenti normativi, viene elaborato dallo staff dirigenziale, coordinato dal dirigente scolastico, e comporta la descrizione e sottoscrizione di specifici e reciproci impegni rispetto:

- alla promozione del benessere e del successo dello studente nonché della sua valorizzazione e realizzazione umana e culturale;
- all'area della relazionalità per la costruzione di un clima orientato al dialogo, all'integrazione, all'accoglienza, al rispetto reciproco e alla promozione del talento dell'eccellenza e dei comportamenti solidali, civili e gratuiti;
- alla partecipazione intesa come ascolto attivo e coinvolgimento di studenti e famiglie nell'ottica di assunzione di responsabilità rispetto al piano formativo;
- agli interventi educativi che si sostanziano in una comunicazione costante con le famiglie al fine del mantenimento del rispetto delle norme di comportamento da parte degli studenti.

Il Patto di corresponsabilità viene condiviso con le famiglie nelle prime settimane di scuola attraverso le iniziative ritenute più idonee che, per consuetudine, si sostanziano in assemblee di classe/sezione costituite da insegnanti e genitori.

B.2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le classi saranno formate in seguito a sorteggio (utilizzando i documenti ufficiali di valutazione della scuola primaria e i profili in uscita) dopo aver suddiviso gli alunni in tre livelli, in base:

- ✧ le competenze, abilità e livello di preparazione evidenziato dall' alunno nel corso della scuola primaria
- ✧ il comportamento in classe e le dinamiche relazionali con i compagni.

Inoltre, i gruppi verranno ulteriormente suddivisi nel modo più equilibrato possibile tra maschi e femmine.

Gli alunni BES verranno distribuiti equamente nelle

classi. Questi criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- ❖ l' eterogeneità all' interno di ciascuna classe
- ❖ l' omogeneità tra le sezioni parallele.

C.2 - CRITERI GENERALI PER LA FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Art. 1 - Assenze. L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni. Le assenze devono essere giustificate dal genitore o direttamente al docente o per iscritto con firma, anche sul diario dell'alunno.

Art. 2 - Le **assenze superiori a 5 giorni**, se dovute a malattia, vanno giustificate con certificato medico.

Nella **scuola secondaria di primo grado**, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, c. 1 del decreto legislativo n. 59 del 2004 e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non

ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate. (D.P.R 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10).

Art. 3 - Uscite anticipate o urgenti. L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola, prima del normale termine delle lezioni, potrà avvenire solo su richiesta scritta (con permesso scritto su apposito modello), da parte di un genitore o da parte di una persona da lui delegata, la quale dovrà provvedere direttamente a prendere in consegna l'alunno.

Art. 4 - Permessi. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e devono essere documentati e richiesti per iscritto al dirigente scolastico. I genitori sono comunque invitati a concordare possibilmente con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.

D.2 - SORVEGLIANZA E ASSISTENZA DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

In via generale, si rammenta che fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati. Tale obbligo, che certo caratterizza la funzione docente grava però, se pure nei limiti fissati dall'art. 36, comma 2, lettera d), CCNL 1999, anche sul personale A.T.A. Tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (ex art. 25 D. Lgs. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

1) **VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA SONO ILLUSTRATE NELLE DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

2) **Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola. La somministrazione di farmaci** è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria dell'A.S.L., se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci

da assumere (**salvavita**), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio, secondo la normativa vigente. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'A.S., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione. Il Servizio di Pediatria, il dirigente scolastico e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico percorso di intervento circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

3) **Materiale sanitario**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso viene custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

4) **Criteri generali per l'igiene degli alimenti - alimenti provenienti dall'esterno**

Per motivi igienici, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte, cibi preparati in casa) se non confezionato da strutture artigianali o industriali. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, cibi che risultano facilmente deperibili.

5) **Pediculosi**

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), il Servizio dell'ASL e la Scuola raccomandano

alle Famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana (le sedi preferite dai pidocchi sono le zone dietro le orecchie e la nuca). Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati:

a) a cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;

b) anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendine (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;

c) per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento;

d) controllare le teste degli altri componenti della famiglia. L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi sia tramite un contatto diretto testa a testa che, indirettamente, per mezzo di pettini, spazzole, copricapo ... perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione. **In caso di pediculosi si consiglia l'allontanamento dell'alunno dalla collettività per un periodo di almeno 24 ore** per consentirgli di effettuare il trattamento specifico in maniera adeguata. Pertanto, nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano i genitori, con la **massima discrezione**.

E.2 - ORARIO DEGLI ALUNNI

La scuola dell'Infanzia funziona dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì. I genitori sono pregati di affidare alle persone preposte i propri figli e di non chiedere di accedere alle aule per comunicazioni o altro. Le insegnanti che accolgono i bambini riferiranno alle colleghe eventuali bisogni o necessità dei genitori. L'ingresso agli alunni è consentito dalle 8.00 alle 9.00.

Le lezioni nella scuola primaria plesso del Capoluogo iniziano alle ore 8,20 per tutte le classi, plesso San Felice iniziano alle 8:45 per tutte le classi, plesso Civitella Licinio alle ore 8,00 per tutte le classi. Si fa presente che il ritardo dei bambini rispetto all'orario di inizio delle lezioni, comporta l'interruzione delle lezioni e del sereno ed efficace svolgimento del compito dei docenti, pertanto ritardi reiterati dei bambini rispetto all'orario di ingresso saranno segnalati al dirigente scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

Le sezioni della scuola dell'infanzia effettuano 40 ore di attività didattiche dal lunedì al venerdì, le classi della scuola primaria effettuano 27 ore di attività didattiche su 6 giorni settimanali, plessi Capoluogo e San Felice tranne Civitella Licinio su 5 giorni settimanali e le classi della secondaria di primo grado effettuano 36 ore di attività didattiche su 6 giorni settimanali. La scuola secondaria funziona dalle ore 7,55 alle 13,55.

F.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura dei portoni situati all'interno dell'area cortiliva dei plessi che verrà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito. **I genitori lasceranno i propri figli ai portoni ed entreranno nell'edificio solo per gravi motivi.**

2. Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e non attinenti alle lezioni.

3. Gli alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato; è vietato salire e scendere le scale o spostarsi nei vari locali della scuola correndo.

4. Gli alunni che escono per recarsi ai servizi durante le ore di lezione sono accompagnati dai collaboratori scolastici e devono rientrare in aula nel più breve tempo possibile, evitando di fermarsi nei corridoi e nei servizi. Sarà cura dei docenti controllare che gli stessi ritornino in classe nel più breve tempo possibile. 5. Durante l'intervallo, gli alunni dovranno rimanere nelle proprie aule ed accedere ai servizi a turno. Non è consentito sostare nei corridoi e negli atri.

6. Gli alunni a scuola devono mantenere un comportamento corretto, rispettare gli ambienti, non danneggiare i mobili, le attrezzature, gli oggetti dei compagni. 7. **Chiunque volontariamente danneggi locali, materia le della scuola o dei compagni è tenuto al risarcimento dei danni.**

8. L'orario d'ingresso va rispettato. 5 minuti dopo il suono della campanella i portoni verranno chiusi. I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e vanno giustificati.

9. Gli alunni avranno un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e decoroso. Inoltre, per le attività sportive e per l'accesso alle palestre occorrono delle scarpe con suola di gomma e tuta da ginnastica.

10. Gli alunni non possono tenere acceso il cellulare a scuola; nel caso in cui tale norma viene violata si chiederà la consegna del cellulare al docente, che lo restituirà ai genitori.

G2- NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni plesso si effettuano annualmente prove di evacuazione. Tutte i plessi sono dotati di materiali di pronto soccorso.

2. Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni blocco/piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

3. Durante l'intervallo e durante tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti (tipo wrestling), pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno...).

4. I docenti scelgono le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

5. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano segnalando eventuali carenze in merito al coordinatore di plesso.

6. In tutti i locali scolastici è vietato fumare nonché nel cortile della scuola.

7. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

H.2 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Per gli alunni della **scuola primaria** risulta ancora vigente il [Regio Decreto 1927/28](#) salvo che per le disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta; tali disposizioni devono essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/90.

L'art. 328 del [D.Lgs. 297/94](#), inoltre recita: "le norme disciplinari relative agli alunni della scuola elementare sono stabilite con regolamento". Tale riferimento normativo consente alla scuola primaria di ricorrere alle sanzioni disciplinari solo se preventivamente abbiano individuato la tipologia dei comportamenti da sanzionare.

In riferimento ai punti di cui al **paragrafo F.2**, questa Istituzione, avendo tipizzato i comportamenti da osservare da parte degli alunni, detta le seguenti sanzioni disciplinari **che saranno applicate in maniera equilibrata e proporzionale, considerata la fascia d'età degli stessi.**

Sanzioni:

1. Richiamo verbale per violazione dei punti 1, 2 e 8 (al terzo ritardo vengono convocati i genitori);

2. Sospensione dall'intervallo (soltanto dopo il secondo richiamo verbale) per violazione dei punti 3, 4, 5 e 10;
3. Compiti aggiuntivi (soltanto dopo il secondo richiamo verbale) per violazione del punto 6;
4. Richiamo verbale e consegna del cellulare al docente (con restituzione al genitore), per violazione del punto 10 (dopo il secondo richiamo verbale);
5. Convocazione dei genitori da parte del docente per violazione del punto 7 e irrogazione delle sanzioni previste ai punti 2 e 3 all'alunno. L'irrogazione di queste sanzioni deve essere successiva alla convocazione dei genitori che hanno diritto di essere informati preventivamente dell'accaduto. Inoltre, saranno quantificati i danni e verrà richiesto il relativo risarcimento ai genitori.
6. Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione per comportamenti gravissimi e reiterati relativi alla violazione del punto 7 delle regole di comportamento.

1. La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. Dette regole si ispirano ai principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni. La valutazione del comportamento, espresso con giudizio sintetico anche nella Scuola Sec. di 1° grado, (D.Lgs.n.62/2017) si riferisce, dunque, allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

2. Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, anche in sede di elaborazione del piano dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi, alla prevenzione

di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni, tenendo conto di quanto previsto dal regolamento di istituto, dal patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio. In nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come prevista dall'articolo 21 della Costituzione della Repubblica Italiana.

I.2 - VISITE DIDATTICHE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità rientranti tra le attività integrative della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

1. Finalità per ogni tipologia di viaggio

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- **Visite guidate**

Sono da considerarsi iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno e hanno scopo di informazione generale, di approfondimento specifico, di documentazione su argomenti trattati, di conoscenza delle realtà del territorio.

- **Viaggi d'istruzione**

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno che comportano pernottamenti degli alunni fuori sede. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, culturali e linguistiche diverse dalle nostre.

- **Uscite sul territorio**

Si intende "l'uscita a piedi" degli alunni per partecipare a manifestazioni che impegnano alcune ore della giornata, la visita a qualche ufficio, la partecipazione a conferenze, a gare sportive ecc.

2. Organi proponenti le tipologie di viaggio

All'inizio dell'anno scolastico su invito ed indicazione del Dirigente, si formano le commissioni, nelle quali figurano i docenti di tutti gli ordini scolastici, ogni commissione elabora un progetto e al termine relaziona il lavoro svolto al Collegio dei Docenti prima dell'inizio dell'anno scolastico.

- **La commissione gite** ha il compito di individuare gli itinerari indicati e scelti dai docenti interessati, ne verifica la validità didattica e formativa che sia compatibile con la programmazione annuale, il percorso formativo e gli interessi degli alunni.
- Le proposte vengono illustrate **al Collegio dei Docenti** il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione e delle visite guidate raccordandolo con il Piano dell'Offerta formativa.
- Il primo **Consiglio di classe**, nel mese di ottobre inserisce nella programmazione annuale della classe oltre le attività e i progetti anche i viaggi e le visite guidate alle quali gli alunni dovranno partecipare.
- Il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate vengono in seguito sottoposte dal dirigente all'attenzione dei membri del **Consiglio d'Istituto** per l'approvazione e la delibera.
- Al termine di questo iter, **il Dirigente**, rilascia formale autorizzazione definitiva all'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione **al Responsabile gite** nella figura della Funzione Strumentale, che, verificata l'approvazione degli organi competenti, organizza il piano dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate e le procedure per l'effettuazione delle stesse.

3. Programmazione

Il consiglio di classe o il docente proponente stabiliti i viaggi d'istruzione devono predisporre una adeguata programmazione didattica e culturale, individuando:

1. gli obiettivi generali del viaggio
2. gli obiettivi culturali
3. gli itinerari,

4. i luoghi da visitare
5. le metodologie di preparazione degli alunni al viaggio
6. gli obiettivi da conseguire

4. Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

Una volta che le richieste vengono inserite nella programmazione, il Responsabile gite effettua nel mese di novembre un sondaggio per verificare l'adesione e la partecipazione degli alunni alle gite proposte. Dal sondaggio verifica il numero dei partecipanti lo comunica al Dirigente e alla segreteria il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione tra il mese di dicembre / gennaio per iniziare l'iter della richiesta dei preventivi e delle procedure per le gare d'appalto.

5. Durata dei viaggi, delle visite guidate e periodi di effettuazioni

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, il periodo massimo per dedicare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione e alle uscite è di sei giorni per ciascuna classe. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non coincida con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, colloqui). Le visite guidate dovranno svolgersi nell'arco della giornata con rientro nelle ore serali; le uscite didattiche nel territorio e nei paesi limitrofi si effettueranno nell'arco delle ore curricolari; i viaggi d'istruzione avranno una durata di una giornata o di più giorni con pernottamento. Il periodo consigliabile per effettuare le uscite didattiche è tra il mese di marzo - aprile. Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione di più giorni verrà realizzato nei primi giorni del mese di maggio e non oltre per motivi "Sagra dei prodotti Tipici" nella quale molti alunni dell'Istituto sono impegnati.

6. Destinatari

I destinatari sono tutti gli alunni normalmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Qualsiasi tipologia di viaggio è destinata solo agli allievi dell'Istituto.

- I destinatari delle visite guidate in orario curricolare e nell'arco di una giornata in ambito provinciale e regionale, sono gli alunni della Scuola primaria delle classi III - IV - V e della Scuola Secondaria di I grado.
- I destinatari delle uscite sul territorio sono tutti gli alunni dell'Istituto, di ogni grado e di ogni plesso.

- I destinatari dei viaggi d'istruzione di più giorni, in ambito nazionale, sono gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, mentre per gli stage linguistici all'estero quelli della seconda e terza media.

Se la consistenza dei partecipanti non raggiunge i limiti previsti il viaggio o la visita guidata non verranno effettuati.

Gli alunni, sanzionati con provvedimenti disciplinari o con voto di condotta inferiore ad otto/10 possono essere esclusi, con delibera del consiglio di classe, dal partecipare alle visite guidate e / o ai viaggi d'istruzione.

La percentuale minima degli alunni partecipanti per classe alle visite guidate è di 2/3 dell'intera classe.

Il numero minimo degli alunni partecipanti ad un viaggio d'istruzione fino da un massimo di gg. 5 è di 40 alunni. Per gli alunni minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi ne esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano alle varie uscite, non sono esonerati nel modo più assoluto dalla frequenza scolastica, per questi saranno programmate attività alternative.

Docenti accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi d'istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi che partecipano al viaggio ed alle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero è opportuno che almeno uno dei docenti accompagnatori possieda la conoscenza della lingua del paese da visitare. Per i viaggi in cui è presente un disabile si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente stabilire ed individuare i docenti accompagnatori, verificata la disponibilità, ai quali conferirà l'incarico con nomina. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni, per le Scuole Secondarie di I grado, per le Scuole Primarie un insegnante ogni 10 alunni. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di due viaggi d'istruzione nello stesso anno scolastico e in modo da evitare frequenti assenze.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art.2047 del codice civile.

Ai docenti accompagnatori spetta l'indennità di missione secondo le norme vigenti.

Contributi degli allievi

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono a carico delle famiglie e non prevedono gestione fuori bilancio. Per le visite guidate e per i viaggi di un giorno, sarà responsabilità del docente referente la raccolta degli oneri a carico delle famiglie ed effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe sul conto corrente postale intestato alla scuola.. La ricevute in CCP dovranno essere consegnate dal responsabile di viaggio almeno tre giorni prima del viaggio o visita guidata.

Per il viaggio d'istruzione di più giorni, ogni singolo alunno partecipante dovrà effettuare il versamento sul conto corrente postale dell'istituto. Se la somma da versare supera i duecento €, per agevolare le famiglie, si farà versare l'importo in due momenti, il termine del versamento a saldo è di 10 giorni prima del viaggio. Le ricevute dovranno essere consegnate insieme alle autorizzazioni firmate al docente responsabile che le consegnerà a sua volta in segreteria.

Responsabile del viaggio

Nel momento in cui il docente responsabile dei viaggi e delle visite guidate è assente o impossibilitato per motivi didattici o scolastici ad intervenire al viaggio, è opportuno evidenziare tra i docenti accompagnatori un responsabile del singolo viaggio di istruzione che ha le seguenti mansioni:

- È capofila degli accompagnatori.
- È la persona cui fanno riferimento i docenti, gli allievi.
- È la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e le fasi del viaggio.
- Riceve i documenti del viaggio.
- È tenuto ad indicare come si è svolto il viaggio.

Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. Il Dirigente Scolastico con i responsabili della segreteria e con il responsabile dei viaggi avrà il compito di:

- Aprire le buste;
- Esaminare la documentazione;

- Valutare i servizi offerti;
- Individuare la ditta aggiudicataria.

Polizza assicurativa

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, inclusa la copertura integrativa per i viaggi di istruzione. Al momento del viaggio gli alunni devono essere in possesso di un documento di riconoscimento e della tessera sanitaria.

Competenze del docente responsabile

Il docente responsabile ha il compito di organizzare i viaggi in base alle richieste dei docenti, contattando musei, guide ecc...Acquisire agli atti la documentazione principale per effettuare il viaggio:

- Presenta ipotesi ed accoglie itinerari di visite e viaggi dai consigli di classe, interclasse e intersezione.
- Provvede alla richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio.
- Verifica che queste inviino la dichiarazione di conformità prevista dal punto 97 della C.M.n.291 del 14-10 92 e si adeguino a quanto disposto nel più recente D.L. 17-03-314-CEE concernente i viaggi di istruzione.
- Consegna ai ragazzi il programma analitico del viaggio e del modulo di adesione.
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi
- Consegna agli alunni modulo di autorizzazione da parte di chi esercita la patria potestà.
- Consegna ai docenti partecipanti, la nomina di accompagnatore, con elenco nominativo degli alunni visionata e firmata dal Dirigente.
- Preventivo di spesa con l'indicazione della quota a carico degli alunni
- Programma del viaggio, degli obiettivi culturali e didattici
- Certificazione dell'automezzo da utilizzare
- Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni e dei docenti accompagnatori.
- Monitoraggio e valutazione del viaggio.

Competenze della Segreteria

La segreteria informata dal docente referente, tramite un calendario analitico sulle gite da effettuare nell'arco dell'anno scolastico, indica il giorno, il mese,

l'itinerario, il numero dei partecipanti, le soste e i luoghi. Preso atto del programma avvia le pratiche burocratiche:

- Prospetto comparativo delle offerte almeno a tre agenzie interpellate o ditte di trasporto inserite nell'elenco dei fornitori.
- Preventivo spesa
- Polizze assicurative dei partecipanti, contro infortuni
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare secondo quanto contenuto nel C.M. n 291 del 14 - 10 - 1992.

Competenze del Dirigente Scolastico

Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali: il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Stipula il contratto con le ditte o le agenzie di viaggio aggiudicatrici della gara di appalto. Verifica la certificazione presentata dall'agenzia o dalla ditta di trasporto, valuta le offerte, le modalità di pagamento. Viene informato dal docente responsabile dell'iter di preparazione e si accerta che tutto sia realizzato nel rispetto delle norme; al termine del viaggio il docente responsabile comunicherà al Dirigente l'esito del viaggio.

Comportamenti e doveri degli alunni

L'alunno, per l'intera giornata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento educato, onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti, deve partecipare e collaborare alle finalità del viaggio stesso. L'alunno deve essere responsabile, non può allontanarsi dal gruppo senza permesso o senza qualche insegnante lo accompagni. E' severamente vietato portare in gita oggetti di valore, la Scuola non risponderà dello smarrimento o del furto. Tali norme valgono maggiormente per il viaggio di più giorni. Pertanto qualunque comportamento difforme determinerà l'applicazione di sanzioni che dipenderanno dalla gravità dell'atto compiuto. Nei casi più gravi il divieto di partecipare a qualsiasi uscita extrascolastica.

Il Dirigente informato del comportamento manchevole dell'alunno, valuterà le modalità d'intervento.

Comportamenti e doveri dei genitori

I genitori vengono informati dall'Istituto su tutte le attività svolte dai loro figli con avvisi e autorizzazioni alla partecipazione delle stesse, anche per i viaggi d'istruzione e le visite guidate i genitori vengono informati alla fine del mese di ottobre con un avviso di adesione. Quindi gli stessi sono tenuti a:

- ❖ Prendere visione dell' modulo di adesione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- ❖ Prendere visione del programma analitico del viaggio consegnato ai propri figli e a firmare l'autorizzazione di partecipazione che una volta firmata diventa vincolante ai fini del numero dei ragazzi partecipanti e del versamento della quota spettante.
- ❖ Informare i docenti accompagnatori delle eventuali allergie, intolleranze alimentare o altri problemi di salute dei propri figli allo scopo di permettere un adeguato trattamento in caso di necessità.
- ❖ Versare la quota di partecipazione: - per le visite guidate e le uscite in territorio, la quota sarà data direttamente al docente responsabile che si interesserà a versare la somma in un unico ccp all'indirizzo della scuola - per il viaggio d'istruzione di più giorni, verrà consegnato a ciascun partecipante un ccp indirizzato alla scuola, la ricevuta del pagamento e l'autorizzazione firmata dai genitori saranno consegnati al docente responsabile.
- ❖ Tutta la prassi relativa alla preparazione dei viaggi sarà anticipata nel primo periodo dell'anno scolastico e comunicata tempestivamente alle famiglie. E' evidente che una adeguata programmazione è tanto più produttiva quanto più precoce. Sapere che l'istituto decide dei programmi di viaggio e ne fa un punto di riferimento culturale , permette di evitare la casualità e l'estemporaneità e mette in condizione alunni e insegnanti di avere una fase di preparazione rendendo le famiglie consapevoli delle opportunità offerte dalla scuola.
- ❖ Nella scelta dei pacchetti viaggio, la commissione terrà conto del rapporto qualità-prezzo, scegliendo le proposte che diano la possibilità al maggior numero di ragazzi di aderire alla iniziativa.

Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del PTOF al fine di verificare l'efficacia di ogni progetto. Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate sarà opportuno verificare:

- I servizi offerti dall'agenzia.
- Il gradimento dei partecipanti.
- L'organizzazione del viaggio.

A tal fine gli alunni compileranno un questionario.

In caso di sopraggiunta normativa di settore, il presente regolamento sarà adeguato alle nuove disposizioni.

Il presente regolamento è parte integrante del PTOF, approvato dagli organi competenti nel corrente anno scolastico.

PARTE III

B.3 -CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO MENSA

La mensa scolastica è un servizio sociale che rende possibile il prolungamento dell'orario scolastico all'intera giornata e nello stesso tempo rappresenta un importante momento educativo di socializzazione.

Art. 1 - Modalità di gestione - Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune nelle scuole dell'infanzia.

Art. 2 - Criteri organizzativi - Hanno diritto al servizio di refezione tutti gli alunni iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia. Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico. I genitori, o chi ne fa le veci, devono presentare domanda su apposito modulo fornito dal Comune, entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale. Le domande dovranno essere rinnovate di anno in anno. Esse dovranno inoltre essere corredate dall'eventuale documentazione per la determinazione della tariffa.

Art. 3 - Menu - Tabelle dietetiche - I pasti vengono erogati sulla base di apposito menu, elaborato secondo tabelle dietetiche predisposte dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale. Copia del menu viene affissa nel locale destinato a mensa e/o all'albo genitori. Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari devono essere comunicate all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnate dalla relativa documentazione medica.

Art. 4 - Assistenza - Il servizio di assistenza e sorveglianza è affidato agli insegnanti, affiancati dai collaboratori scolastici. Durante la refezione è vietata la presenza di estranei.

Art. 5 - Norme di comportamento - Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagni stessi. Ogni danneggiamento a cose o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio mensa, sarà addebitato al genitore, o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia

C.3- CRITERI PER L'USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DELLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONE

Art. 1 – L' ISTITUZIONE SCOLASTICA, in seguito alla concessione da parte dell' ente proprietario, Comune di Cusano Mutri, autorizza l' uso alle Associazioni e/o Gruppi richiedenti gli spazi e le strutture a condizione che:

- ✧ l'uso dei predetti locali venga richiesto soltanto fuori dell'orario scolastico;
- ✧ venga inviato preavviso al Consiglio d'Istituto e/o al dirigente scolastico di norma non inferiore a giorni sette; dirigente scolastico dovrà comunicare eventuali motivi ostativi alla richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento;
- ✧ qualora l'uso debba prolungarsi per più giorni secondo un predeterminato programma di attività, il preavviso di cui al precedente comma, dovrà essere inviato almeno quindici giorni prima della data di inizio delle attività medesime;
- ✧ l'assegnazione degli spazi alle Associazioni/Gruppi sia tempestivamente comunicata al dirigente scolastico con l'indicazione delle ore e dei giorni di frequenza con il nome del responsabile di ogni singolo gruppo e/o associazioni che presiederà l'attività ed il nome dell'incaricato delle pulizie;
- ✧ non siano installati altri attrezzi fissi o sistemati impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio nei locali;
- ✧ l'accesso esterno alle strutture, per l'utilizzo della palestra e/o degli altri locali sia precluso a persone non autorizzate. La presenza di persone estranee nelle strutture scolastiche comporta, dopo diffida scritta, la revoca dell'autorizzazione all'uso degli ambienti scolastici oltre al rimborso di eventuali danni arrecati agli ambienti;
- ✧ non si consente il deposito di materiale dei diversi gruppi negli spazi scolastici, per non ostacolare la normale attività didattica;
- ✧ il responsabile dell'uso dei locali deve fare rispettare il divieto di fumare.

Le Associazioni o i gruppi utenti delle strutture provvederanno:

- ✚ alla pulizia degli ambienti;

- ✚ alla pulizia dei servizi igienici, eventualmente usati dai propri utenti;
- ✚ alla disattivazione delle luci eventualmente accese nelle ore pomeridiane e serali;
- ✚ alla disattivazione delle macchine elettriche e/o elettroniche eventualmente utilizzate (computer) sotto la responsabilità di un incaricato;
- ✚ all'apertura e chiusura dei locali e del cancello d'ingresso in modo da impedire l'accesso ad estranei.

Art. 2 - Ai fini della sicurezza della struttura scolastica (aule, laboratori, uffici e attrezzature) i responsabili della scuola provvederanno di norma ad isolare dal resto della scuola i locali dati in uso, mediante chiusura delle porte comunicanti. Sempre per questione di sicurezza gli utenti dovranno osservare le norme che regolano la presenza di pubblico nei locali scolastici in base all'ampiezza dell'ambiente.

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLA
PALESTRA DELL' ISTITUTO "J.F. Kennedy" di Cusano
Mutri IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

ART.1 (oggetto e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei locali scolastici dell'IC Kennedy di Cusano Mutri e della palestra in via Orticelli in orario extrascolastico.
2. Le attività e le finalità perseguite mediante l'uso dei locali scolastici e/o della palestra in orario extrascolastico sono rivolte a promuovere attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità di Cusano Mutri.

ART.2 (attività ammesse)

1. L'uso dei locali scolastici e/o della palestra è concesso esclusivamente per scopi inerenti l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, sportiva e civile dei cittadini purché compatibili con la destinazione d'uso della struttura ed esercitate nel rispetto delle condizioni di utilizzo di cui all'art.3 del presente regolamento.
2. In palestra non sono ammesse attività con presenza di pubblico, l'uso in orario extrascolastico non può in alcun modo prevedere attività di tipo agonistico.

3. I locali scolastici e/o la palestra sono concessi in orario extrascolastico esclusivamente ad enti ed associazioni senza fini di lucro, compatibilmente con le attività scolastiche extracurricolari da programmare o già programmate e previste dal PTOF. La scuola ha priorità nell'uso dei locali scolastici e/o della palestra se dovessero coincidere dei giorni di attività non programmabili in anticipo. Il calendario delle attività extrascolastiche dovrà essere pianificato dal legale rappresentante dell'associazione con il referente della scuola entro un tempo congruo.
4. L'accesso alla palestra è consentito unicamente ai soggetti autorizzati che risultano tesserati sotto qualsiasi forma (atleti, istruttori, dirigenti, ecc..) dall'organizzazione che ha in concessione la struttura.

ART.3 (condizioni di utilizzo)

1. Coloro che ricevono in concessione temporanea l'uso dei locali scolastici e/o della palestra sono responsabili del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature nel rispetto del presente regolamento e dell'applicazione incondizionata delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e di ordine pubblico, dichiarando di aver preso visione del piano di evacuazione e di emergenza dell'Istituto.
2. Eventuali danni alle strutture e alle attrezzature causati dai fruitori in orario extrascolastico saranno addebitati al concessionario.
3. L'istituzione scolastica è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'utilizzo dei locali scolastici e/o della palestra da parte di terzi concessionari. A tal fine il concessionario rilascia una dichiarazione liberatoria alla scuola esentandola da ogni responsabilità civile e penale relativa allo svolgimento dell'attività in quanto sono a carico delle associazioni gli oneri obbligatori per copertura assicurativa e per il risarcimento di eventuali danni arrecati a persone o cose.
4. Il concessionario è responsabile della custodia dei locali durante il periodo di concessione nonché dell'eventuale possesso delle chiavi. È fatto divieto al concessionario di duplicare le chiavi dei locali ad essa assegnati e trattenerne copia dopo la conclusione del periodo di concessione
5. La pulizia giornaliera dei locali deve essere garantita dal concessionario fruitore senza addebiti né per l'istituzione scolastica né per l'ente proprietario.
6. È fatto obbligo al concessionario:
 - di rimuovere le proprie attrezzature di volta in volta lasciando libera la palestra e di provvedere in proprio alla relativa custodia;
 - di garantire la pulizia degli spogliatoi e dei servizi igienici qualora vengano utilizzati

- di avere tariffe sociali a solo copertura delle minime spese: istruttori, tesseramenti, pulizie ecc.,
- di accogliere nei corsi, a titolo gratuito, soggetti appartenenti a famiglie economicamente in disagio.
- di prevedere agevolazioni per gli alunni frequentanti l'I.C. "J.F.Kennedy" che debbano provvedere al pagamento del rimborso spese alle associazioni .

7. È fatto divieto di:

- entrare in palestra senza apposite scarpe ginniche
- installare attrezzi fissi e/o impianti che alterino lo stato della struttura o che ne riducano la disponibilità di spazio
- lasciare materiale di ingombro
- utilizzare spazi non autorizzati dalla direzione scolastica
- far entrare persone non tesserate e/o estranee
- fumare nei locali scolastici e/o nella palestra e nei luoghi immediatamente adiacenti.

8. L'inosservanza di anche una soltanto delle condizioni di corretto utilizzo e manutenzione della struttura, sopra elencate, determina la revoca immediata della concessione da parte della scuola senza che il concessionario possa nulla a pretendere.

PARTE IV

A.4 - CRITERI ORGANIZZATIVI - UFFICIO SEGRETERIA

Componenti Ufficio di Segreteria

- ✚ n. 1 Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi;
- ✚ n. 3 Assistenti amministrativi;
- ✚ n. 10 Collaboratori scolastici.

Art. 1 – Apertura al pubblico degli uffici di segreteria

- ✚ Riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle 12,00. Il martedì riceve anche dalle 14,30 alle 16,30.
- ✚ Il **dirigente scolastico** riceve previo appuntamento telefonico.

Art. 2 - Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali...) il personale ATA può chiedere la chiusura dell'Ufficio e dei plessi nelle giornate prefestive, usufruendo di recuperi o ferie. Generalmente, il personale ATA chiede anche la chiusura dell'Ufficio nel giorno del sabato dei mesi di luglio e agosto. La chiusura degli uffici e dei plessi viene deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Procedura di reclamo

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

- I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
- Il dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

- Per l'accesso agli atti le disposizioni sono contenute nel Regolamento accesso civico (All.2).
- Annualmente, il dirigente scolastico formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Art. 4 - Codice della Privacy

Gli uffici di segreteria, nelle persone del Responsabile del trattamento dei dati (DSGA) e degli incaricati del trattamento dei dati (tutto il personale tecnico-amministrativo), svolge le operazioni sui dati nel rispetto del [D. Lgs. 196/2003](#) che con il presente Regolamento si intende adottato

B.4 – DISCARICO BENI

a) Eliminazione dei beni dall'inventario

Il procedimento per l'eliminazione dei beni mobili dall'inventario è disciplinato principalmente dagli artt. [26-33-52 del D.I. 44/2001](#).

Il discarico dei beni mobili avviene con provvedimento, adottato dal dirigente scolastico, corredato dalla documentazione giustificativa, il quale deve indicare, in caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione.

1. Materiali di risulta e beni fuori uso

Si procede rispettando le seguenti fasi:

- il Direttore trasmette una relazione al Dirigente Scolastico;
- la "Commissione per il fuori uso" redige verbale che constata lo stato d'uso dei beni;
- il Dirigente scolastico emana l'atto per la cessione o l'eliminazione dei beni;
- il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti legati alle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni e consequenziali azioni di reintegro patrimoniale;

- pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica della determina a vendere;
- aggiudicazione dei beni al miglior offerente;
- in caso di gara non andata a buon fine, cessione a trattativa riservata onerosa o gratuita;
- nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né a titolo gratuito abbiano dato esito, il Dirigente scolastico destina i beni allo smaltimento con provvedimento.

N.B.: fermo restando l'iter procedimentale delineato, il dirigente scolastico – nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa – avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.

2. Beni obsoleti e beni no più funzionali

Si procede rispettando le seguenti fasi:

- il Direttore trasmette una relazione al dirigente scolastico;
- la "Commissione per il fuori uso" redige verbale che constata lo stato d'uso dei beni;
- il dirigente scolastico emana l'atto per la cessione dei beni;
- il dirigente scolastico, adotta i provvedimenti legati alle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni e consequenziali azioni di reintegro patrimoniale;
 - pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica della determina a vendere
 - aggiudicazione dei beni al miglior offerente o vendita per mezzo di trattativa privata ad altri enti pubblici non economici;
 - in ultima ipotesi, cessione gratuita dei beni soltanto ad un'altra Istituzione scolastica statale.

3. Furto (o mancato rinvenimento del bene riconducibile a un furto)

Si procede rispettando le seguenti fasi:

- il Direttore trasmette una relazione al dirigente scolastico;

- il dirigente scolastico presenta denuncia alla locale autorità di pubblica sicurezza;
- il dirigente scolastico accerta le eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni;
 - il dirigente scolastico emana provvedimento di discarico inventariale;
- il dirigente scolastico emana eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

4. Forza maggiore (o mancato rinvenimento del bene riconducibile a forza maggiore)

Si procede rispettando le seguenti fasi:

- il Direttore trasmette una relazione al dirigente scolastico;
- il dirigente scolastico accerta le eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni;
- il dirigente scolastico emana provvedimento di discarico inventariale;
- il dirigente scolastico emana eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

Ai sensi della [Circolare n. 8910 del 02/12/2011](#) e considerate le indicazioni operative presenti nella [Circolare n. 2233 del 02/04/2012](#), al fine di poter procedere ad una affidabile certificazione della consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio, il dirigente scolastico avrà cura di disporre l'esplicitazione del legame tra le categorie e sottocategorie di inventario e le voci del Conto del Patrimonio presenti nel Modello K allegato al Conto Consuntivo. Il Direttore evidenzierà tale legame tra le categorie e sottocategorie di inventario e le voci del Conto del Patrimonio presenti nel Modello K, in apposito foglio elettronico in formato.xls

b) Beni fragili e di facile consumo (NON inventariati)

Si procede rispettando le seguenti fasi:

- al momento dell'acquisto, i beni vengono caricati, suddivisi per categoria, dal DSGA nel "Registro dei beni fragili e di facile consumo";
- vengono distribuiti dal DSGA, secondo le richieste pervenute in forma scritta e in base alle risorse economiche disponibili, agli operatori scolastici;
- la consegna viene annotata sul "Registro dei beni fragili e di facile consumo" nella sezione "Scarico" e viene redatto apposito verbale di consegna;
- in caso di rottura di beni fragili, gli operatori ne danno comunicazione scritta

al DSGA;

- a fine anno scolastico, il DSGA redige l'elenco sia dei beni fragili che di facile consumo rimasti in magazzino e lo allega al "Registro dei beni di facile consumo".

C.4 – PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni in laboratorio o in palestra.

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- A. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- B. far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- C. in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

- A. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- B. far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- C. avvisare i familiari;
- D. accertare la dinamica dell'incidente;
- E. stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al dirigente scolastico.

3. Obblighi da parte della segreteria

- A. 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. e dall'assicurazione;
- B. 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., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti;
- C. 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.;
- D. 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);
- E. 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; F quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopraesposti;
- F. compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- G. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente scolastico;

3. Obblighi da parte del docente

- portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 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.

4. Obblighi da parte della segreteria

- 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.

C. 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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

2. Obblighi da parte della segreteria

- a Quanto previsto al punto A.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

D.4 –PROCEDURA PUBBLICAZIONE ATTI ALL'ALBO PRETORIO

Art. 1 Oggetto

1. L'I.C. "J.F.Kennedy" di Cusano Mutri organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2 Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 Istituzione dell'Albo Pretorio on line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio on line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009, tutti i documenti i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 Struttura dell'Albo Pretorio on line

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Art. 5 Responsabile dell'Albo informatico

La responsabilità della gestione dell'Albo informatico è affidata al personale preposto a ciascuna area organizzativa, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di loro competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento. Il D.S.G.A., con proprio atto, individua per ciascuna area organizzativa il responsabile e addetto alla gestione dell'Albo informatico. D.S.G.A.. vigila sulla regolare tenuta dell'Albo informatico. I dipendenti individuati saranno muniti di utente e password per accedere all'applicativo informatico.

Art. 6 Responsabili che generano l'atto

Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - la data di pubblicazione;
 - la data di scadenza;
 - la descrizione o l'oggetto del documento;
 - la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

4. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 8 Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 9 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 10 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

6. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.

8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.

9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

11. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

12. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

13. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Art. 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n°196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n°82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D. Lgs. 30.06.2003, n°196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n°17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4°comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei

dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;

f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);

e) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;

f) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n°184/2006.

Art. 12 Atti dell'Istituto da pubblicare all'Albo informatico

Vanno pubblicati all'Albo informatico i seguenti atti, elencati in modo non tassativo, adottati dalla scuola e tutti gli atti per i quali la legge e/o regolamento prevede la pubblicazione:

a) i Regolamenti d'Istituto;

b) le deliberazioni del Consiglio d'Istituto;

c) il decreto di indizione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;

d) i risultati delle elezioni stesse;

e) gli avvisi di convocazione del Consiglio d'Istituto;

f) gli avvisi di convocazione del Collegio docenti

g) bandi di gara

- h) i bandi per la ricerca di personale esterno;
- i) gli incarichi conferiti ad esperti esterni e interni;
- l) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie per le supplenze brevi e saltuarie; m) gli atti di nomina dei supplenti temporanei docenti e ATA;
- n) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie interne compilate a vario titolo;
- o) atti relativi al personale dipendente (contratto integrativo, codice disciplinare);
- p) il Programma Annuale;
- q) il Conto Consuntivo;
- r) tutti gli ulteriori atti per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Art. 13 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo informatico:

- a) il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
- e) la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

Dal registro deve risultare il nominativo del dipendente che ha provveduto alla pubblicazione, il quale è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo informatico e ne rilascerà l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Art. 13 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

PARTE V

A.5 -DISPOSIZIONI VARIE

Art. 1 - La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.

Art. 2 - Le comunicazioni ai genitori possono avvenire mediante il diario o mediante circolari interne.

- I genitori rappresentanti di classe possono inviare comunicazioni ai genitori della propria classe attraverso i canali scolastici.
- Il Comitato dei Genitori può inviare comunicazioni o avvisi ai genitori della scuola, attraverso i canali scolastici.
- Previa visione e valutazione del dirigente scolastico, si possono distribuire a scuola avvisi riguardanti la vita civile, sociale e culturale del territorio comunale.
- Gli insegnanti devono distribuire a scuola avvisi rivolti a tutta la classe.

Art. 3 - La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei locali.

Art. 4 - Il presente regolamento utili sarà pubblicato sul sito della scuola www.ic.ickennedy.gov.it nella sezione Regolamenti.

Art. 5 - Variazioni al Regolamento. Il presente Regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto. Si demanda al dirigente scolastico l'applicazione della norma circa le proprie funzioni, per eventuali parti non contemplate nel presente Regolamento.

Art. 6 I genitori saranno avvisati della pubblicazione del presente Regolamento di Istituto sul sito della scuola all'atto della sottoscrizione del Patto di corresponsabilità e saranno contestualmente invitati a prenderne visione.

Art. 7

Il presente Regolamento di Istituto è integrato con il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2, con il Regolamento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica, nonché con l'integrazione al Patto di Corresponsabilità, approvati dal Consiglio di Istituto in data 10.09.2020.