Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6

Via Scarfoglio 35 - 65129 Pescara
Cod. Fiscale 91117720689 – Tel. 085 67422
peic83200q@istruzione.it -
peic83200q@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 05/12/2025

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 6

INDICE

PARTE I ..... Pag. 4
Regolamento interno degli Organi collegiali dell'Istituto, delle Assemblee e del Comitato genitori

- ❖ Organi Collegiali
- ❖ Consiglio di Istituto
- ❖ Giunta Esecutiva
- ❖ Attività negoziale
- ❖ Consigli di classe/interclasse/intersezione
- ❖ Collegio dei Docenti
- ❖ Comitato di valutazione
- ❖ Assemblea di classe
- ❖ Assemblea dei genitori

PARTE II
……Pag. 9
Criteri generali organizzativi dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado

- ❖ Formazioni classi prime
- ❖ Criteri di iscrizione/ammissione
- ❖ Criteri per l'accettazione delle iscrizioni in caso di eccedenza delle domande

Alunni

- ❖ Attività pre e post scuola
- ❖ Ingresso a scuola
- ❖ Norme di comportamento degli alunni
- ❖ Patto Formativo
- ❖ Organo di Garanzia
- ❖ Inizio e termine di ogni lezione
- ❖ Uscita dall'aula
- ❖ Intervallo/ricreazione
- ❖ Termine delle lezioni
- ❖ Assenze/permessi
- ❖ Riammissione
- ❖ Infortuni e problemi igienico/sanitari
- ❖ Somministrazione dei farmaci

Docenti

- ❖ Norme di comportamento
- ❖ Assegnazione docenti alle classi
- ❖ Vigilanza degli alunni
- ❖ Lezioni e compiti per casa

❖ Progettazione educativa e didattica
❖ Valutazione degli alunni
❖ Scelta dei libri di testo

Personale ATA

❖ Funzioni del Personale ATA: Personale amministrativo e Collaboratori scolastici
❖ Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici
❖ Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
❖ Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
❖ Rapporti interpersonali
❖ Assenze

PARTE III ..... Pag. 23
❖ Visite didattiche e viaggi di istruzione
❖ Giochi Sportivi Studenteschi

PARTE IV ……..Pag. 24
❖ Rapporti con il pubblico
❖ Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale
❖ Rapporti con le altre agenzie educative
❖ Operatori esterni occasionali
❖ Donazioni
❖ Sponsorizzazioni

PARTE V
……..……Pag. 26
Disposizioni varie

❖ Telefono cellulare e oggetti personali
❖ Divieto di fumo
❖ Divieto di introdurre animali
❖ Servizio mensa
❖ Ricorrenze e festività
❖ Solidarietà e beneficenza
❖ Contributo volontario

PARTE VI
…..…….Pag. 28
Attività negoziale

❖ Limiti e poteri dell'attività negoziale
❖ Acquisti in economia di lavori, servizi e forniture
❖ Contratti con esperti esterni
❖ Fondo minute spese

PARTE VII
…….……..……..…Pag.36
Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

PARTE VIII
……..……Pag. 38
Prevenzione e sicurezza

❖ Normativa
❖ Organigramma
❖ Accesso di estranei ai locali scolastici
❖ Rischio ed emergenza
❖ Obblighi dei lavoratori
❖ Sicurezza degli alunni
❖ Partecipazione alla sicurezza
❖ Informazioni fondamentali per le prove di evacuazione

PARTE IX
……Pag. 41
Norme finali

PARTE I
ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI

Regolamento interno degli Organi collegiali dell'Istituto, delle Assemblee e del Comitato genitori.

Art. 1
Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi collegiali (OO.CC.) a livello di Istituto:

Consiglio di Istituto
Giunte Esecutiva
Consiglio di sezione/classe/intersezione/interclasse
Collegio dei docenti
Comitato di valutazione dei docenti

Art. 2
Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare lo svolgimento delle attività previste.

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, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 5
Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dalla Dirigente scolastica, si elegge il presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. 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 nella prima votazione, il 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 di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 7
Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74 composta da 2 insegnanti, 2 genitori, 1 rappresentante del personale ATA.

Art. 8
Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Art. 9
Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta o mail a tutti i componenti, contenente l'Ordine del giorno, se possibile la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, 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 Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero di almeno 6 membri del Consiglio stesso. L'invito e l'Ordine del giorno verranno resi pubblici mediante l'affissione all'albo almeno 3 giorni prima di ogni seduta; i genitori membri del Consiglio verranno informati anche tramite gli alunni.

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 e/o osservazioni. Detto verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario e steso su apposito registro a pagine numerate.
All'inizio della seduta successiva il segretario dà lettura del verbale che deve essere approvato.

Art. 11
Le delibere, alla pari dei verbali, restano disponibili per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone. Su richiesta scritta, ai componenti del Consiglio può essere consegnata copia del verbale.

Art. 12
Le riunioni del Consiglio avranno luogo nei locali della Scuola.

Art. 13
Partecipazione del pubblico- (art. 42) - T.U. del 16.4.94 n. 297
Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte, senza diritto di intervento, agli elettori 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 Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 legge 11.10.77 n. 748).

Art. 14
Il Consiglio di Istituto può a maggioranza relativa dei componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, chiunque intenda invitare 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 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 nel caso in cui i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'Ordine del giorno.

Art. 17
Le proposte dei consiglieri di inserire argomenti all'Ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta esecutiva con 8 giorni di anticipo, o essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 18
Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza il Presidente. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

Art. 19
Competenze Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva
1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
a) adozione del regolamento interno della scuola che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli allievi/e durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42;
b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d) criteri generali per la programmazione educativa;
e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) norme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990 n.309. 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'istituto il programma annuale predisposto dalla dirigente scolastica e il conto consuntivo (ai sensi dell'articolo2 del decreto interministeriale n°44 del 2001); prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 20
Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 21
Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, presieduto dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato, è composto dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

a) formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica; b) verificare almeno ogni bimestre l'andamento complessivo dell'attività didattica; c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni; d) esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo. e) esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione cattolica; f) esprimere il parere di competenza in merito al Piano di Diritto allo Studio.
Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico, secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 416, della Legge 517, del D.P.R. 399/88 e della Legge 148/90.

Art. 22
Il Consiglio di classe è convocato dalla Dirigente scolastica di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso nel computo il Presidente.

Art. 23
Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Dirigente scolastica. Il Presidente, all'avvio di ogni riunione, attribuisce il compito di segretario. Il Collegio dei docenti può, in base a criteri definiti, articolarsi in Commissioni. Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 4 del D.P.R. 416 e della Legge 517. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art. 24
Le principali competenze del Collegio dei docenti sono:
- elaborare entro il mese di ottobre il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico; - rivedere ogni anno, entro il mese di ottobre, il PTOF; - deliberare la carta dei servizi relativamente alle proprie competenze (DPC.M. 07.06.1995); - deliberare l'adozione dei libri di testo; - proporre gli acquisti di materiale didattico; - promuovere iniziative di aggiornamento; - formulare proposte per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni al Consiglio di Istituto; - promuovere iniziative di sperimentazione; - deliberare visite guidate e viaggi di istruzione; - deliberare il Piano del diritto allo Studio.

Art. 25
Il Comitato di valutazione, ai sensi della Legge 13 luglio 2015 n. 107 "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*". 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.

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.

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.
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. 26
L'assemblea di classe, è convocata dagli insegnanti, oppure, qualora lo richieda, dal rappresentante di classe. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Per ottimizzare i momenti dell'assemblea di classe, è data possibilità ai genitori di convocare delle pre-assemblee, in tempi e orari concordati con la Dirigente scolastica.

Art. 27
Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con la Dirigente scolastica.

Art. 28
L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche. È auspicabile che i rappresentanti dei genitori indicano assemblee di classe e di plesso sia per dare corrette informazioni sulle attività e iniziative della scuola, sia per potenziare la partecipazione.

Art. 29
La costituzione del Comitato dei genitori è competenza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe. Possono far parte del Comitato anche genitori non eletti consiglieri di classe (vedi nota prot. 3138 dell'11.10.78, e telex prot. n. 786 del 06.04.79). La maggioranza del Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori e può assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea stessa nei rapporti con gli Organi collegiali (vedi telex n. 498 del 29.03.79). Al Comitato viene attribuito il compito di redigere un proprio regolamento ed eventualmente un piano annuale delle attività. Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate e adottate dagli altri Organi collegiali dell'Istituzione scolastica (vedi C.M. n. 274 del 19.09.1984). Art. 30 Modalità organizzative per incontri tra genitori.
I genitori promotori richiedono per iscritto l'autorizzazione alla convocazione contenente l'Ordine del giorno. La Dirigente scolastica, su delega della Giunta, ne autorizza la convocazione, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g. Dell'assemblea viene redatto verbale, da inoltrare alla Dirigenza.

PARTE II
CRITERI GENERALI ORGANIZZATIVI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA: INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia si terrà conto che ci sia un equilibrio tra i gruppi, per questo si seguiranno globalmente i seguenti criteri:

- egual numero di bambini assegnati a ciascuna delle sezioni presenti nell'Istituto;
- egual distribuzione tra i due sessi;
- egual distribuzione degli alunni nati nei semestri: gennaio/giugno; giugno/dicembre;
- equa distribuzione degli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento certificati;
- equa distribuzione dei bambini anticipatari;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri;
- frequenza dell'Asilo Nido.

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Art. 1
Le classi prime vengono formate secondo criteri di equieterogenità attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro. Si prevedono uno o più incontri con i docenti delle scuole di provenienza degli alunni per il passaggio delle informazioni. Gli alunni sono distribuiti in modo disomogeneo all'interno delle classi, ma in modo omogeneo tra di esse, in base alle seguenti variabili:
a. Appartenenza alle diverse fasce: se ne individuano 3 (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con una specifica attenzione per gli alunni che manifestano un forte disagio cognitivo, per ottenere una classe eterogenea, equamente distribuita nelle fasce. b. Sesso: (maschi e femmine equamente distribuiti). c. Alunni BES: si prevede, in relazione al tipo di disabilità, l'inserimento dell'alunno nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni che siano di positivo riferimento per l'alunno disabile. d. Caratteristiche relazionali quali: leaderismo, gregarismo, isolamento, conflittualità, e particolari situazioni d'incompatibilità. e. Ripetenti: sono inseriti in altra sezione nel caso in cui i genitori lo richiedano e nel caso il consiglio di classe lo ritenesse funzionale al progetto formativo dell'allievo/a, altrimenti, al fine di garantire una parziale continuità didattica ed il superamento delle motivazioni della ripetenza, sono collocati nella stessa sezione. f. Su richiesta dei genitori è possibile, qualora la richiesta non infici le considerazioni psicopedagogiche espresse in commissione formazione classi, disporre che i fratelli/le sorelle possano frequentare la stessa classe e/o sezione del fratello/della sorella coevo/maggiore.

CRITERI DI ISCRIZIONE/AMMISSIONE

Art. 1
Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno/a sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

Art. 2
L'iscrizione di allievi/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 art. 45, potrà avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

Art. 3
In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

Art. 4
In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti.

CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI IN CASO DI ECCEDENZA DI DOMANDE

SCUOLA DELL'INFANZIA

a) Conferma di iscrizione per la frequenza dell'intera giornata (le conferme con richiesta delle sole attività antimeridiane sono soggette ai criteri seguenti)

b) Residenza nel bacino di utenza:

1.Età

2.Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Plesso

c) Residenza fuori bacino di utenza:*

1.Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Plesso o in quello contiguo
2 Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Istituto
3.Bambini i cui genitori presentino caratteristiche di contiguità territoriale certificata (abitativa o lavorativa) con l'I.C. Pescara 6
4.Bambini i cui nonni hanno la residenza nell'ambito del bacino di utenza.

*In caso di parità ha precedenza il bambino di età maggiore

SCUOLA PRIMARIA

a) Iscrizione, a realizzazione della continuità didattica, degli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia di quest'Istituto, che abbiano frequentato per almeno un anno.

b) Residenza nel bacino di utenza dell'Istituto.

1.Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Plesso

2. Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Istituto

c) Residenza fuori del bacino di utenza dell'Istituto:

1.Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Plesso o in quello contiguo
2.Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Istituto
3.Bambini i cui genitori presentino caratteristiche di contiguità territoriale certificata (abitativa o lavorativa) con l'I.C. Pescara 6
4.Bambini i cui nonni hanno la residenza nell'ambito del bacino di utenza.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

a) Iscrizione, a realizzazione della continuità didattica, di tutti gli alunni provenienti dalle scuole Primarie di quest'Istituto.

b) Residenza nel bacino di utenza dell'Istituto.

1.Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Plesso

2.Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Istituto

c) Residenza fuori del bacino di utenza dell'Istituto:

1.Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Plesso

2.Presenza di altri/e fratelli/sorelle nello stesso Istituto

3. Alunni i cui genitori presentino caratteristiche di contiguità territoriale certificata (abitativa o lavorativa) con l'I.C. Pescara 6
4. Alunni i cui nonni hanno la residenza nell'ambito del bacino di utenza.

L’eventuale adozione del criterio dell’estrazione a sorte rappresenterà l’estrema “ratio”, a parità di ogni altro criterio (C.M. n° 2065 del 12/11/2020)

*Sono fatte salve le indicazioni ministeriali in materia di iscrizione.

ALUNNI

ATTIVITA’ PRE E POST SCUOLA

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla richiesta di pre e/o post scuola e sui criteri per la loro attuazione che vengono di seguito riportati.

1. Il servizio, rispondente alle finalità dell’istituzione scolastica, sarà attivato solo in presenza di un congruo numero di richieste da parte dei genitori interessati;
2. Sarà effettuato con gestione autonoma rispetto alla Scuola e con spesa a totale carico delle famiglie degli alunni;
3. Sarà necessario acquisire una formale presa d’atto da parte dell’Amministrazione Comunale sull’utilizzo dei locali;
4. Le Cooperative/Associazioni interessare a gestire il servizio dovranno presentare il progetto e dichiarare di provvedere alla polizza assicurativa degli utenti e del personale, all’emissione delle ricevute alle famiglie, alla fornitura del materiale didattico, all’impiego di personale specializzato e alla pulizia degli spazi utilizzati;
5. Il numero degli operatori impegnati dovrà essere adeguato al numero degli alunni richiedenti il servizio, nel rispetto dei parametri ministeriali riferiti al rapporto 1 a 25 bambini.
6. In caso di presentazione di più richieste i criteri di preferenza ai fini dell’aggiudicazione del servizio sono i seguenti:
    - ✓ Titoli di studio degli operatori riferibili ai contesti operativi;
    - ✓ Esperienze formative su tematiche educative, relazionali e della sicurezza;
    - ✓ Esperienze pregresse nei servizi scolastici e nei settori educativo-sociali.

INGRESSO

Art.1
I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima della propria lezione, anche se si tratta di ore intermedie. In ogni caso il docente in servizio alla prima ora di lezione dovrà accogliere gli alunni, condurli nella propria aula, assistere e disciplinare l'ingresso, giustificare le assenze, controllare che i compiti siano stati svolti e adempiere ad ogni altra azione preliminare alla lezione.

Art.2
Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola, verrà indicato per ogni classe il luogo destinato alla raccolta e all'ingresso degli alunni che potranno entrare nelle aule dopo il suono della campana. Gli alunni entrano in ordine, senza ressa e senza schiamazzi mantenendo un comportamento corretto e responsabile.
I Collaboratori scolastici devono sorvegliare e vigilare sull'ingresso degli alunni (portoni, scale, corridoi, bagni, classi eventualmente scoperte, aule speciali, laboratori ecc.)

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad osservare i comportamenti personali e collettivi di seguito elencati:

- gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola;
- gli alunni sono tenuti a indossare un abbigliamento consono all’ambiente scolastico;
- i cellulari dovranno essere spenti all’inizio delle lezioni e custoditi all’interno dei propri zaini sotto la responsabilità dell’alunno, salvo diverse disposizioni concordate dal C.d.C.

- verrà indicato il punto di raccolta di ogni classe e saranno fornite indicazioni relative alle modalità di ingresso degli alunni che potranno entrare nelle aule dopo il suono della campana, accompagnati dal docente della prima ora;
- per chiedere spiegazioni al docente, sarà necessario alzare la mano ed attendere l'autorizzazione a parlare;
- dovranno alzarsi in piedi all'entrata e all'uscita del docente dall'aula, stesso comportamento deve essere adottato per ogni adulto in visita alla classe;
- è assolutamente vietato correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola o durante le pause di lezione; non dovranno mai essere usate espressioni volgari e bestemmie;
- gli alunni dovranno servirsi delle porte e delle scale di sicurezza solo in caso di evidente pericolo;
- dovranno osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza riportata nel Piano di Evacuazione;
- dovranno deporre i rifiuti nei contenitori
- non potranno sedersi sui banchi e sui corpi scaldanti (radiatori);
- non potranno accedere ai cortili con le biciclette se non espressamente autorizzati; non potranno entrare nella sala insegnanti;
- non potranno tenere attivi i telefonini cellulari durante le attività didattiche; gli stessi devono essere consegnati ai docenti che li riconsegneranno alla fine delle lezioni.

IL PATTO FORMATIVO

Per dare efficacia all'intervento educativo della scuola, all'avvio di ogni anno scolastico, viene sottoscritto il patto formativo tra genitori, alunni e scuola:

	DIRITTI	DOVERI
ALUNNO	Essere al centro dell'intervento educativo;	Partecipare alla vita della comunità scolastica e di rispettare l'ambiente scuola ;
	Essere rispettato per quello che è , per quello che vale in quanto persona;	Rispettare e valorizzare lapersonalità degli altri e quella propria ;
	Essere tutelato a livello culturale, etico, religioso;	Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione educativa; Frequentare le lezioni e impegnarsi nello studio;
	Acquisire conoscenze e	Costruire, condividere , adeguarsi al
	competenze per essere il	regolamento interno perché tutti
	"cittadino" di domani;	possano "star bene a scuola " .
	Avere una scuola organizzata e efficiente che costruisca interventi efficaci .	
FAMIGLIA		Concorrere con le proprie peculiarità
	Avere una scuola organizzata ,	alla realizzazione del progetto
	efficiente ed efficace;	educativo del l a scuola ;
	Essere rispettato;	Essere attenta ai suggerimenti e alle

	Avere una tutela culturale, etica e	richieste della scuola ;
	religiosa ;	Svolgere una attenta azione di controllo;
	Essere informata sulle fasi del processo di insegnamento e apprendimento .	Costruire con la scuola il regolamento interno .
SCUOLA	Avere la libertà di insegnamento	Essere aperta al reale per dare risposta ai bisogni formativi e
	all'interno delle norme;	educativi;
	Essere organizzata in modo	Educare al "saper essere", al sapere,
	efficiente per dare efficacia	al "saper fare" e al "saper scegliere"
	operativa ;	(orientarsi);
	Essere ben strutturata;	
	Aver e supporti economici;	Dare centralità all'alunno;
	Attua re una valutazione	Attiva re processi d i valutazione
	formativa .	formativa .

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art.1 - Finalità e compiti

1. E' costituito presso l'Istituto Comprensivo 6 ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 2 – Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
   - Dirigente Scolastico
   - due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
   - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Art. 3 – Modalità e criteri di funzionamento generali

1.L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Art. 4 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

INIZIO E TERMINE Dl OGNI LEZIONE

Art.1

Al termine di ciascuna ora di lezione, gli alunni rimangono seduti al proprio posto.
Il docente che ha terminato l'ora di lezione si allontana tempestivamente dall'aula per raggiungere la classe successiva, secondo l'orario delle lezioni; il cambio dovrà avvenire con tempestività onde evitare di lasciare senza sorveglianza gli alunni. Il docente, durante tale operazione, potrà avvalersi dell'aiuto dei Collaboratori affidando loro momentaneamente la classe.
Il momento del cambio non è da considerarsi come intervallo per cui gli alunni dovranno attendere l'inizio della lezione in silenzio e seduti al proprio posto.

USCITA DALL'AULA

Art.1

Durante le ore di lezione e durante l'intervallo-ricreazione è fatto divieto assoluto di uscire dalla scuola.

Art.2
Durante la prima e l'ultima ora di lezione e al cambio dell'ora l'uso dei servizi igienici è eccezionalmente consentito, durante l'intervallo - ricreazione solo ad un alunno per volta.

Art.3
Durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza del docente. Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se il docente è presente e concede l'autorizzazione per recarsi ai servizi igienici.

Art.4
Le richieste di sussidi didattici, libri ed altro materiale vanno effettuate tramite il Collaboratore in servizio nel reparto.

Art.5
L'accesso degli alunni agli uffici di segreteria e presidenza di norma non è consentito. Gli alunni durante gli spostamenti all'interno dei locali, degli spazi della scuola e degli spazi fuori della scuola stessa, in ordine e silenzio, devono essere accompagnati dai docenti e in casi particolari dai Collaboratori.

Art.6
I Collaboratori sono responsabili della sorveglianza degli alunni nei corridoi, per le scale, nei bagni e nelle aule durante l'assenza degli insegnanti ed in particolare durante il cambio di docente.
Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e rispettoso versoi Collaboratori.

INTERVALLO/RICREAZIONE

Art.1
All'intervallo - ricreazione degli alunni assisterà il docente in servizio nella classe alla seconda ora e vi rimarrà fino al termine della ricreazione; il docente lascerà, quindi, tempestivamente la classe;

Art.2
Gli alunni durante intervallo - ricreazione non possono uscire dall'aula, devono osservare un comportamento corretto, non devono fare schiamazzi, né affacciarsi alle finestre.

TERMINE DELLE LEZIONI

Art.1
Al termine delle lezioni, le classi verranno accompagnate fino alle porte di accesso dell'edificio, sotto la guida e la sorveglianza del docente in servizio durante l'ultima ora di lezione. Per motivi di sicurezza escono prima le classi ubicate al piano terra ed al primo piano, successivamente, le classi del secondo piano. Gli alunni della scuola secondaria procederanno da soli fino ai cancelli di uscita delle aree di pertinenza della scuola mentre gli alunni della scuola primaria saranno consegnati ai genitori.

Art.2
L'area all'aperto compresa fra i cancelli e i portoni, essendo accessibile a personale esterno, non è da considerarsi soggetta alla vigilanza da parte degli operatori scolastici.
Eventuali mezzi di trasporto presenti nell'area di pertinenza dovranno lasciare tale area solo alla fine del deflusso degli alunni.
Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di trasporto scolastico. I genitori, o persona delegata,

sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali della scuola e negli spazi esterni dopo il ritiro dei bambini; si precisa ulteriormente che non sarà possibile a genitori ed alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni, per evitare l'interruzione del lavoro dei collaboratori scolastici ed eventuali riunioni in corso.
All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone maggiorenni autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni o in caso di necessità. Alla delega deve essere allegata fotocopia (o il numero) di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per l'intera durata di ogni ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria).
In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, gli insegnanti si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i vigili urbani o i carabinieri al fino di rintracciare i genitori.
Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni, al termine delle lezioni, saranno accompagnati all'uscita dal docente in servizio all'ultima ora.

ASSENZE - PERMESSI

Art.1
Gli alunni assenti alle lezioni per qualunque ragione devono giustificare l'assenza puntualmente sul registro elettronico.

Art. 2
Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola solo se prelevati dai genitori o da chi autorizzato da essi. L'allontanamento deve essere autorizzato dalla Dirigente scolastica, da uno dei suoi collaboratori o dal docente presente in aula e deve essere annotato sul registro di classe.

Art. 3
Il ritardo nell'ingresso di ogni alunno della scuola secondaria va notificato alla famiglia; il giorno successivo la famiglia comunicherà per iscritto il motivo del ritardo tramite l'apposito modulo.

Art. 4
Le assenze non giustificate per iscritto o prolungate o di dubbia giustificazione vanno segnalate dai docenti alla dirigente, così come i ritardi e le uscite anticipate frequenti

Art. 5
Nella scuola secondaria di 1° grado, in caso di assenza dovuta ad uno sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre che la famiglia comunichi, eventualmente sul diario, la motivazione dell'assenza.

Art. 6
Le eventuali richieste di giustificazioni su compiti o interrogazioni da parte dei genitori devono essere consegnate al docente all'inizio dell'ora.

RIAMMISSIONE

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi non è più obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione.

INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso all'alunno senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.
Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino ad assisterlo, affidando la custodia degli altri alunni della classe ad altri insegnanti.
Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che il 118, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.
I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione. Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono invitati ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci, ai sensi dell'atto di raccomandazione contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza del 25 novembre 2005 prot. n°2312 coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- la famiglia e/o gli esercenti la patria potestà genitoriale
- la scuola: dirigente, personale docente e ATA
- servizi sanitari: medici di base e le AUSL competenti territorialmente
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno/a

La necessità di provvedere alla somministrazione di farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico si può caratterizzare come:
a. prevista nel contesto di una patologia "cronica" nota, controllata tramite la somministrazione di detti farmaci;
b. emergenziale, cioè come intervento "salvavita" per correggere una situazione completamente imprevista o sfuggita al controllo ordinario di una patologia.

Tipologia "a"
1. Il sussistere delle condizioni per cui si rende necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere definita dal Pediatra o dal Medico di Medicina generale, secondo i seguenti criteri:

- ➢ l'assoluta necessità;
- ➢ la somministrazione indispensabile ed indifferibile in orario compreso nel normale orario di frequenza scolastica dello studente/paziente
- ➢ la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'orario, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione (e di conservazione del farmaco);
- ➢ la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

PROCEDURA DELLA SOMMINISTRAZIONE

I genitori presentano una formale richiesta di somministrazione di farmaci allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico alla Dirigente scolastica dell'Istituto che ospita l'alunno.
La dirigente scolastica valuta (secondo l'art. 4 della nota ministeriale) la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, di un locale adatto alla somministrazione in condizioni igienicamente corrette) e chiede all'ASL (Settore territorialmente competente del Dipartimento di Prevenzione Medica) una dichiarazione di idoneità per erogare la prestazione richiesta (vedi art. 2 della nota ministeriale). La dichiarazione di idoneità dell'ASL riguarderà quindi il possesso dei requisiti strutturali dell'Istituto scolastico.
La Dirigente comunica ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale le modalità organizzative per la relativa somministrazione e conservazione;
La Dirigente concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali ai genitori o a loro delegati per la somministrazione.
Qualora non siano presenti locali idonei e/o non siano posseduti da alcun operatore della scuola i requisiti professionali necessari, la dirigente può provvedere all'attivazione di collaborazioni formalizzate mediante accordi e/o convenzioni con enti locali o associazioni di volontariato.

Tipologia "b"
Per tutte le situazioni di emergenza (art. 5 della nota ministeriale) si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto. I genitori sono tenuti a segnalare la presenza di eventuali allergie.
I genitori dovranno fornire all'insegnante, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza.
La ASL non ha assegnato a questa scuola un medico scolastico.

DOCENTI

NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

I Docenti dovranno:
a) Provvedere alla firma del registro delle presenze all'arrivo a scuola.
b) Prendere visione degli avvisi posti nella sala dei professori o di eventuali ordini di servizio, in orario non di lezione.
c) Nel cambio dell'ora non trattenersi nei corridoi ed essere celeri a dare il cambio.
d) Non estromettere dalla classe alunni per punizione;
e) Non fumare in tutti i locali della scuola.
f) Effettuare le richieste di assenza per salute entro la prima ora di apertura della scuola; gli uffici effettuano orario flessibile per ricevere dette comunicazioni.
g) Richiedere per tempo al D.S. l'autorizzazione alla parziale presenza ad OO.CC. e verificare che detta autorizzazione sia stata concessa.
h) Rispettare l'orario di servizio; se eccezionalmente si è impossibilitati a giungere a scuola almeno cinque minuti prima dell'ingresso in classe, il docente ha l'obbligo di comunicare il ritardo agli uffici di segreteria per consentire l'immediata copertura della classe. La puntualità fa parte degli obblighi di servizio e l'inadempienza dà adito a provvedimenti disciplinari.
i) E'' vietato l'uso personale del cellulare durante le ore di servizio; l'ufficio di segreteria provvederà a rintracciare il docente chiamato per gravi e immediate necessità familiari e organizzerà la temporanea assenza dalla classe.
j) Data la maestria dimostrata dagli alunni nell'uso dei computer, è opportuno controllare attentamente il percorso formativo che ogni alunno sta attuando nell'utilizzo degli strumenti informatici (laboratorio d'informatica) e la sua coerenza con quanto richiesto dal docente.

k) Non è opportuno che gli alunni accedano ai cassetti privati dei docenti né che entrino nella sala docenti con i vari registri e altri documenti.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, che è competenza della Dirigente scolastica, il Consiglio di Istituto, all'unanimità, delibera i seguenti criteri generali:

- ➢ continuità didattica;
- ➢ attuazione di progetti;
- ➢ anzianità di servizio;
- ➢ considerazione di variabili individuali, in base a segnalazioni o richieste dei docenti.

LEZIONI E COMPITI PER CASA

L'orario delle lezioni, nel rispetto della distribuzione oraria fissata per ogni disciplina, verrà articolato prestando attenzione a rendere razionale e didatticamente proficua l'alternanza delle ore di insegnamento delle varie discipline.
Nelle periodiche riunioni dei consigli di classe verrà preso in esame il carico dei compiti assegnati agli alunni nell'arco della settimana in modo da verificare che siano rispettati i razionali tempi di studio degli alunni e la possibilità, per i medesimi, di poter coltivare altri interessi extrascolastici (gioco, attività sportive, attività parrocchiali, hobby, partecipazione a manifestazioni sociali ecc.).

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione con personale autorizzato dagli organi collegiali. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di grave necessità alla propria sorveglianza.
All'ingresso a scuola i ragazzi verranno accolti e prelevati dai docenti della prima ora nei punti di raccolta predisposti.
La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.
Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del dirigente o del coordinatore del plesso o di persona delegata affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.
I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la vigilanza. L'accesso e l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato sono curati dagli operatori addetti al servizio.
Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare alla richiesta sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

Questa parte è da ritenersi strettamente collegata col Piano dell'Offerta Formativa al quale si rinvia. La progettazione educativa e didattica di tutte le discipline è contenuta in un apposito fascicolo.
Risulta allegata ai verbali dei Consigli di classe e contenuta nei registri personali degli insegnanti.

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Le prove d'ingresso formulate dai singoli Consigli di classe per aree trasversali e liberamente da ogni docente su indicazioni precedentemente concordate da gruppi di lavoro, saranno presentate sotto forma di test, di conversazione - gioco, di prove operative, di lezioni guida e rispetteranno il momento dell'accoglienza.
Altresì dovranno concorrere con tutte le altre informazioni desunte dalle schede di scuola primaria e i primi colloqui con i genitori a consentire la conoscenza dell'alunno di cui si dovranno cogliere potenzialità e attitudini in vista dell'orientamento. Nel registro verrà riportata la situazione di partenza di ciascun alunno e le attività individualizzate eventualmente programmate.
Per l'osservazione sistematica ed i giudizi delle singole discipline si userà un modello di registro nel quale una parte è utilizzata per gli obiettivi da raggiungere e verificare (indicatori) e una parte a griglia per le registrazioni sistematiche sul profitto di ciascun alunno.
Gli indicatori saranno coerenti con una programmazione annuale e periodica di ciascun docente e pertanto saranno scelti dai medesimi tenendo presente la programmazione generale concordata fra docenti riuniti per discipline.
Per quanto riguarda la valutazione relativa alle singole discipline si confermano gli indicatori concordati dal collegio e coerenti all'impianto metodologico didattico, in applicazione delle norme relative all'autonomia ed alla legge di riforma L.53/93 e successivi Decreti.
Per gli alunni diversamente abili/Bes si rimanda ai rispettivi PEI e PDP.
Per la valutazione si delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri.
Per la valutazione si delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri.
Il giudizio globale verrà compilato in modo da rendere palese a genitori ed alunni il livello di competenze raggiunto da ciascun alunno in merito ai nuclei fondanti di ogni disciplina, insieme allo sviluppo delle capacità relazionali ed alla maturità conseguita.

SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa, la coerenza con le finalità e gli obiettivi della scuola, l'aderenza all'evoluzione della didattica e all'aggiornamento dei docenti nonché le disposizioni ministeriali circa il controllo economico dei testi stessi.

PERSONALE ATA

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA: PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE AMMINISTRATIVO
Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'inclusione degli alunni BES;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano fino ai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L’obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall’art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all’entrata e all’uscita degli alunni disponendosi all’ingresso della scuola e vigilando il passaggio fino all’uscita dall’edificio scolastico degli stessi.
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente; - durante l’intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell’assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante un’uscita assieme al docente in servizio.

Dall’inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell’ambito dell’edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell’insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l’ingresso e l’uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.
Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.
Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.
Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.
In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.
I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.
RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.
La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

PARTE III
VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si rinvia allo specifico Regolamento approvato il 19 dicembre 2022, delibera n. 3.

GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI
Il Consiglio di Istituto delega la Dirigente Scolastica ad autorizzare proposte che verranno sottoposte durante l'anno scolastico alla scuola e assunte dai docenti di Educazione Fisica.

PARTE IV
RAPPORTI COL PUBBLICO

Art.1

Il personale in servizio potrà accedere agli uffici di segreteria tutti i giorni, dalle ore 12.30 alle ore 13.30 e il giovedì dalle 14.00 alle 17.00. Il pubblico potrà accedere tutti i giorni dalle 11,30 alle 13,00 ed il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle 17,00.
L'orario di servizio della Dirigente Scolastica, tenuto conto delle attività realizzate in orario antimeridiano e/o pomeridiano, avrà una strutturazione flessibile in ogni giorno di attività scolastica.

Art.2

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, su appuntamento salvo situazioni d'urgenza. I docenti saranno ricevuti sempre, compatibilmente con gli impegni di lavoro della dirigente stessa.

Art.3

I docenti ricevono i genitori nei giorni stabiliti, negli spazi predisposti dai Collaboratori in relazione alle necessità logistiche della giornata. Durante le ore di lezione i genitori non possono conferire con i docenti. Sono programmati nel corso dell'anno due incontri pomeridiani dei docenti delle singole classi con i genitori degli alunni.

Art.4

Chiunque abbia necessità di accedere, per qualsiasi motivo, all'interno delle varie strutture scolastiche, deve essere provvisto di apposita autorizzazione.

SERVIZI EROGATI DALL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi: 1. Mensa

2. Trasporto (scuolabus su richiesta)
3. Manutenzione delle strutture interne ed esterne alla scuola. 4. Riscaldamento degli ambienti

LA SCUOLA E LE ALTRE AGENZIE EDUCATIVE

La nostra scuola promuoverà le attività educative utilizzando tutte le competenze del personale docente ed ATA, tutte le strutture e le attrezzature di cui è dotata e i mezzi finanziari a disposizione, coinvolgendo nelle attività educative le famiglie, l'Amministrazione comunale per quanto di competenza dell'Ente locale, gli operatori scolastici dei diversi ordini e gradi dell'istruzione.

La scuola promuoverà inoltre collaborazioni con le risorse umane presenti nel territorio e rappresentate da Associazioni, Parrocchie, Società tutta.
Per quanto riguarda la collaborazione delle famiglie verranno valorizzati i momenti istituzionali voluti dall'ordinamento scolastico fra i quali gli incontri fra gli operatori scolastici e genitori degli alunni, le assemblee dei genitori, i consigli di classe ed il Consiglio di Istituto, nonché uno sportello di supporto relazionale con esperti psicologi.

OPERATORI ESTERNI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della

programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

DONAZIONI

Donazioni in denaro
Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (contributo volontario) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.
Donazioni di beni mobili
Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità, dopo aver verificato l'idoneità di tali oggetti. Norme comuni
Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

SPONSORIZZAZIONI

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

PARTE V
DISPOSIZIONI VARIE

TELEFONO CELLULARE E OGGETTI PERSONALI

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che pertanto devono rimanere spenti; nel caso in cui questa regola non venga rispettata tali oggetti saranno ritirati dall'insegnante e riconsegnati a un genitore in orario da concordare.
È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

DIVIETO DI FUMO

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

DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno dell'edificio scolastico.
Sarà consentito solo per progetti didattici deliberati dagli organi collegiali competenti (es.: unità cinofile dei Vigili del fuoco.

SERVIZIO MENSA

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco deve essere formulata tempestivamente da parte dei genitori e solo in presenza di occasionali condizioni di salute che la richiedano. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a condizioni di salute e convinzioni religiose.

RICORRENZE E FESTIVITA'

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici.

SOLIDARIETA' E BENEFICENZA

L'Istituto aderisce alle campagne di solidarietà nazionali e alle iniziative di beneficenza proposte dal territorio, previa verifica dell'affidabilità delle stesse da parte della Dirigente scolastica e l'acquisita disponibilità dei docenti e delle famiglie.

L’Istituto si fa promotore di iniziative, acquisito il parere favorevole del Consiglio di Istituto.

CONTRIBUTO VOLONTARIO

Il contributo volontario è da intendersi quale erogazione liberale con cui le famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, partecipano al miglioramento dell’offerta formativa di tutto l’Istituto Comprensivo Pescara 6 e all'ampliamento dell'offerta formativa al di là dei livelli essenziali. Il contributo rappresenta una fonte essenziale per assicurare un’offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi elevati, soprattutto in considerazione delle ben note riduzioni della spesa pubblica che hanno caratterizzato gli ultimi anni.
L’importo attualmente stabilito, comprensivo della quota assicurativa è pari a € 30,00 per tutti gli ordini di scuola, con riduzione del 50% per ogni figlio successivo al primo.
I contributi versati saranno impiegati per ampliare l'offerta formativa dell'Istituto contribuendo alle spese per:
a) Quota assicurativa da versare obbligatoriamente;
b) Ampliamento dell’Offerta Formativa:
    1. Percorsi dei linguaggi espressivi
    2. Percorsi di Lingue Straniere in orario curricolare
    3. percorsi logico-matematici/tecnico-scientifici ed informatici
c) Innovazione tecnologica
    1. Registro elettronici
    2. Assistenza e manutenzione apparecchiature informatiche.

Le modalità relative all'impiego delle risorse finanziarie derivanti dai contributi volontari saranno le seguenti:
    1. gli acquisti di materiale didattico saranno effettuati una volta all’anno;
    2. gli acquisti dovranno riguardare una serie standard di articoli.

Il contributo volontario versato dai genitori non sarà “per la classe” ma per “l’Istituto Comprensivo Pescara 6” che provvederà a gestirlo in maniera unitaria nell’ambito del programma annuale, assicurando rispetto delle norme di contabilità e trasparenza nella rendicontazione.

PARTE VI
ATTIVITA' NEGOZIALE

LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:
1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi sulla pubblica amministrazione;
3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore al limite fissato dal Consiglio d'istituto applica le procedure previste dal D.Lgs 163/2006 disciplinate dal presente regolamento;
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del decreto 44/01, in ordine:
   a. alla 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 ed 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'art.34, comma 1; i. all'acquisto di immobili.
5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:
   a. contratti di sponsorizzazione
   b. contratti di locazione di immobili
   c. utilizzazione di locali o stili informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
   d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
   e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
   f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato
   g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
   h. partecipazione a progetti internazionali
   i. Nei casi specificamente individuati dal comma 4, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto: in tali casi, il dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

Qualora l'interesse dell'istituzione scolastica richieda l'adozione di provvedimenti d'urgenza, tali da non consentire la convocazione del Consiglio in tempi utili, il Dirigente scolastico può procedere e sottoporre a ratifica, nella prima adunanza successiva, le decisioni assunte.

ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Nella seduta dell'11/02/2016 è stato adottato il regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture nei termini che seguono.

Art. 1 – Oggetto del Regolamento
Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni, servizi, lavori, mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del Codice e successive modifiche ed integrazioni nonché le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2 – Limiti di applicazione
1. L'Istituto procede all'affidamento mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del Codice:
   a) per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00,
   b) per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00.
2. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
3. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 5.000,00, limite fissato dal Consiglio d'Istituto, si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
4. Per importi di spesa fino a 5.000,00 è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessaria preventiva indagine di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
5. L'Istituto procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, emanata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 125 del Codice ovvero ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 3 – Lavori
1. Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici ovvero di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:
   a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
   b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc
   c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
   d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
   e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo fino a 200.000,00;
   f) Lavori urgenti, determinati da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 – Forniture e servizi
Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici ovvero di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, le seguenti forniture e servizi:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
d) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
e) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
f) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
g) Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
h) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
i) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
j) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
k) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per
l) servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
r) Polizze di assicurazione;
s) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica;
t) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
u) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.;
v) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
w) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
x) Rimborso quote non utilizzate;
y) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
z) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art. 5 – Divieto di frazionamento
E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento

Art. 6 – Indizione della procedura
La Determina che in funzione del presente provvedimento indice la procedura comparativa individua, altresì, il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7 – Pubblicizzazione soggetto affidatario
Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, fornitura o servizio, L'Istituto provvederà a rendere noto il soggetto affidatario mediante pubblicazione sul profilo del committente https://comprensivopescara6.edu.it/

Art. 8 – Modalità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia
1.Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure indicate all'art. 2 commi 1 e 3, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2.A seguito della Determina di cui al comma precedente, il RUP procede, attraverso indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, ad individuare:
a) n. 5 operatori economici, per gli affidamenti previsti dall'art. 2 comma 1
b) n. 3 operatori economici per gli affidamenti previsti dall'art. 2 comma 3
3.Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro, fornitura o servizio, il RUP provvederà ad inoltrare agli stessi, contemporaneamente, la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
c) il termine di presentazione dell'offerta;
d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
k) l'indicazione dei termini di pagamento;
l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante Determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice prevista dall'art. 84 del Codice che provvederà alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, il miglior offerente.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute.
6. Le operazioni di cui ai commi 4 e 5 dovranno essere verbalizzate. Il verbale dovrà riportare le informazioni indicate all'art. 78, comma 1, del Codice.
7. Successivamente alla valutazione delle offerte, si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.
8. Decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, L'Istituto provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
9. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:
a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo; c) le condizioni di esecuzione;
c) il termine di ultimazione dei lavori;

d) le modalità di pagamento;
e) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
f) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

Art. 1 – Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

1. In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. 44/2001, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti esterni per particolari attività, insegnamenti e/o progetti con finanziamenti specifici (PON – FSE – P.O. Regionali – ecc.), nonché convenzioni con Enti/Associazioni al fine di garantire l'ampliamento dell'offerta formativa nonché per la realizzazione di progetti, programmi di ricerca e/o sperimentazioni.
2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti e sulla base della programmazione dell'offerta formativa del POF, il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso avvisi interni, tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, procede al ricorso a collaborazioni esterne tramite avviso pubblico secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 2 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del sito web dell'istituzione scolastica.
2. Ai sensi dell'art. 33 punto 2. lett.g) del D.I n° 44/2001, entro il limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto (€ 5.000,00) è consentita a cura del Dirigente Scolastico la trattativa con un unico esperto esterno.
3. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
4. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.
5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
f) essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto
6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, titoli che saranno valutati, documentazione da produrre, elenco dei contratti che si intendono stipulare.
8. Per ciascun contratto deve essere specificato:
a) l'oggetto della prestazione;
b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
c) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
d) il corrispettivo proposto per la prestazione.

9. Si accerta e valuta la maturata esperienza nel settore in caso di stipula di contratti per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine indicati nell'avviso pubblico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
11. Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un Avviso per reperire esperti esterni, dovrà essere indicato il nome del responsabile del trattamento dei dati.
12. E' escluso dall'ambito di applicazione del presente regolamento il personale della scuola, al quale si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL Scuola del 29 novembre 2007.

Art. 3 – Individuazione degli esperti esterni
1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, dei docenti Funzione Strumentale, di personale coinvolto nel progetto o di Commissioni appositamente costituite.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
a) curriculum del candidato;
b) attività professionale e scientifica individuale;
c) Pubblicazioni e altri titoli.
3. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, secondo i seguenti criteri.
a) titoli di studio coerenti con l'attività da svolgere;
b) pubblicazioni attinenti l'oggetto dell'incarico;
c) attività professionale e/o scientifica individuale svolte nel settore oggetto dell'incarico;
d) corsi di formazione/aggiornamento attinenti l'oggetto dell'incarico;
e) precedenti esperienze maturate nell'ambito scolastico;
f) altri titoli.
4. Sarà compilata una valutazione comparativa sulla base dell'assegnazioni di un punteggio da specificare nelle singole procedure di selezione sulla base dei titoli indicati al punto 2.
5. A parità di punteggio sarà data preferenza ai candidati nel seguente ordine:
1) precedenti incarichi attinenti all'attività da svolgere, prestati con valutazione positiva nell'istituto scolastico;
2) maggiore valutazione dei titoli di studio, attività professionale/scientifica, corsi di formazione;
3) esperienze lavorative svolte in altre scuole.
6. Per gli incarichi relativi ai PON – FSE si procede con avviso pubblico di selezione, da pubblicare sul sito web dell'istituzione scolastica, sulla base delle indicazioni contenute negli appositi Avvisi relativi ai PON – Fondi strutturali europei e nelle apposite Linee guida. avvisi.
7. Il Dirigente Scolastico, inoltre, può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Art. 4 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lgs. n°165/2001.

Art. 5 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati, anche in presenza di una sola candidatura pervenuta e formulata secondo quanto richiesto dall'avviso pubblico, provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
• l'oggetto della prestazione e il progetto di riferimento;
• i termini di inizio e di conclusione della prestazione;

• il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta;
• le modalità di pagamento del corrispettivo ed eventuali rimborsi spese.
3. Non é ammesso il rinnovo del contratto. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della prestazione, salvo diverso accordo esplicitato nel contratto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Al fine di determinare il compenso il Dirigente Scolastico farà riferimento:

a) alle misure relative ai compensi previsti dal CCNL Scuola vigente al momento della stipula del contratto con personale dell'amministrazione scolastica;
b) in relazione al tipo e all'attività richiesta, alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.I. n° 326/1995;
c) a corresponsione di compensi forfetari, compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica e commisurati alle attività da svolgere;
d) sono fatti salvi i compensi previsti per specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli Enti erogatori.

Art. 6 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente Scolastico può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

FONDO MINUTE SPESE

Art. 1 – Disciplina generale
Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D I . 44 del 2/1/2001.

Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Art. 3 – Utilizzo delle minute spese
A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00 iva esclusa:
- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- spese postali e valori bollati;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione maniglie, verniciatura ecc.);

- acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- materiale igienico sanitario e di primo soccorso;
- rimborso biglietti del treno e/o autobus;
- rimborso costo del vitto quando spettante;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale per le quali il pagamento in contanti si rende obbligatorio, opportuno e conveniente.

Art. 4 – Pagamento delle minute spese
I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono documentati con note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 5 - Reintegro del fondo minute spese
1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva delle spese sostenute.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

Art. 6 – Le scritture contabili
1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese
Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 8 – Controlli
Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 9 – Altre disposizioni
E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

PARTE VII
CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art.1 Finalità e ambito di applicazione
I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.
Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico a valutare eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici e a dare parere favorevole nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento.

Art. 2 — Criteri di assegnazione
I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.
Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano
- all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un responsabile che vigili l'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc..
Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità.
Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art.3 — Doveri del concessionario
In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica, i seguenti impegni in modo incondizionato:

- individuare il responsabile che vigili l'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici;
- a fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;
- i locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici;
- in caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà richiesta al Comune di Pescara l'immediata revoca dell'autorizzazione all'uso dei locali.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario
Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008) Obblighi del conduttore
Il conduttore si impegna:

- a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
- a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati; a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
- ad effettuare tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 spettanti al Datore di lavoro.

Art. 6 –Sorveglianza
Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

Art. 7 - Divieti particolari
E' vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.
E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;
Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
E' vietato fumare nei locali e nel cortile della scuola. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è tenuto a far rispettare il presente divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

Art. 8 - Procedura per la concessione
Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
Il Dirigente scolastico nel procedere al rilascio del parere favorevole da consegnare al Comune di Pescara verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e le fasce orarie stabilite. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Art. 9 – Concessione gratuita
Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi gratuitamente.

Art.10 - Provvedimento di concessione
Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, dovrà:
fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica

PARTE VIII
PREVENZIONE E SICUREZZA

NORMATIVA

Le leggi e le normative di sicurezza da applicare nei luoghi di lavoro, e negli edifici scolastici in particolare, sono numerose e spaziano dall'organizzazione dell'organigramma alle misure tecniche costruttive, dalla gestione delle emergenze alle condizioni di sicurezza antincendio, dalle norme di primo soccorso alla formazione del personale. Le leggi più importanti sono comunque le seguenti:

✓ Decreto 26 agosto 1992: prevenzione incendi per l'edilizia scolastica

✓ DM 10 marzo 1998: sicurezza antincendio

✓ Testo unico sulla Sicurezza n.81 del 2008 (comprensivo tra l'altro del Decreto legislativo 626/94): miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori

ORGANIGRAMMA

L'organigramma della sicurezza all'interno dell'istituto può essere così schematizzato:

✓ Datore di lavoro – Dirigente Scolastico

✓ Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

✓ Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

✓ Squadre di prevenzione incendi e lotta antincendio e squadra di primo soccorso (scelti tra i docenti e i non docenti)

Art. 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

✓ Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

✓ Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

✓ Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

✓ I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 2 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

✓ individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

✓ collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

✓ predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

✓ collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

✓ verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;

✓ curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
✓ accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
✓ coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
✓ tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 3 - Obblighi dei lavoratori
Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. Ogni lavoratore deve:
✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
✓ utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
✓ segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
✓ adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
✓ non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
✓ contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 4 - Sicurezza degli alunni
La sicurezza fisica degli alunni costituisce la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare gli insegnanti devono:
✓ rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
✓ controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
✓ stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
✓ applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
✓ programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
✓ valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
✓ porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
✓ non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
✓ porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
✓ richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:
✓ svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
✓ tenere chiuse e controllate le uscite;
✓ controllare la stabilità degli arredi;
✓ tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

✓ custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
✓ pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
✓ tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

Art. 5 - Partecipazione alla sicurezza
In tutte le norme in materia di sicurezza, ed in particolare in quelle più recenti, viene sottolineata l'importanza della partecipazione di tutte le figure coinvolte alla sicurezza: con partecipazione si intende che i lavoratori di qualsiasi ordine e mansione devono, nei limiti delle loro possibilità e delle informazioni ricevute, contribuire all'attuazione delle norme di sicurezza.
In sintesi, nel caso della scuola, i docenti e i non docenti devono:
✓ trasmettere agli studenti le informazioni riguardanti la sicurezza sia discutendo direttamente con loro delle norme tecniche e comportamentali più importanti, sia dando l'esempio in prima persona di un corretto e sicuro atteggiamento all'interno
dell'edificio scolastico (non fumare, non correre nelle scale, non parcheggiare vicino alle uscite di sicurezza e lungo i percorsi pedonali, etc.);
✓ partecipare attivamente alle prove di evacuazione che, dovendo essere fatte a sorpresa, possono in certi casi anche coincidere con interrogazioni, compiti in classe o altre attività;
✓ comunicare ai responsabili (preside, responsabile della sicurezza, etc.) eventuali inadeguatezze di cui si viene a conoscenza (impianti elettrici non a norma, infiltrazioni, danneggiamenti ad impianti, etc.);
✓ mettersi a disposizione per il coinvolgimento ad attività connesse con l'organizzazione e la gestione della sicurezza (squadre di emergenza, incontri formativi, etc.)

Art. 6 - Informazioni fondamentali per le prove di evacuazione
Al segnale di allarme i docenti devono:
✓ interrompere le lezioni e procedere all'evacuazione;
✓ controllare che tutti i ragazzi abbandonino l'aula;
✓ far chiudere le finestre e la porta dell'aula;
✓ portare con sé il registro di classe;
✓ in caso di ragazzi con disabilità chiamare subito un collaboratore per aiutare la persona in oggetto;
✓ condurre (stando davanti agli studenti) la classe al luogo di raduno attraverso il percorso prefissato;
✓ esigere dai ragazzi ordine e disciplina (non correre, non gridare, rimanere per quanto possibile in fila per 2, ecc.);
✓ nel luogo di raduno controllare (anche attraverso il registro) la presenza di tutti e segnalare l'avvenuto controllo ai responsabili (Dirigente Scolastico, RSPP, referente della sicurezza o altre figure preposte);
✓ non utilizzare mai gli ascensori;
✓ non correre mai;
✓ non abbandonare mai la classe, neppure per andare in cerca di eventuali ragazzi fuori dall'aula al momento dell'allarme (questi dovranno autonomamente o tornare in classe se vicini o raggiungere e il luogo di raduno e raccogliersi ai propri compagni).

PARTE IX
NORME FINALI

Art.1
Le proposte di modifica del presente Regolamento vengono presentate da appositi gruppi di lavoro, sia delle componenti scolastiche che degli organi collegiali della scuola. Dette proposte devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

Art.2
In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento, si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

Art.3
E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.