



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Regolamento d'istituto

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 c. 3 lett. a) del T.U. n. 297/94

VISTO il DPR 249/98

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

VISTO il D.I. n. 44/01

VISTA la L. 59/97 art. 21

VISTO il D.P.R. n. 235/2007

VISTO l'art.20 del D.Lgs 196/2003

VISTE le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/03/2007

VISTA la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n.104

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Approvato con delibere n. 5 e n.10 del verbale n.1 del 13/12/2018 e aggiornato con delibera n.7 del verbale n.2 del 21/10/2019

CAPO I : DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL C. di ISTITUTO

Art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata sia dal Dirigente Scolastico e sia dal Presidente stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

La convocazione deve essere effettuata sia con circolari interne, sia con lettera diretta ai singoli membri e deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Art. 2 - Programmazione delle attività

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

Art. 3 - Svolgimento coordinato delle attività

Il Consiglio di Istituto opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

L'organo collegiale cui compete la decisione, o parere, o proposta ultima sugli argomenti esaminati anche dagli altri organi, terrà nel dovuto conto il parere o le proposte formulate dagli stessi.

Art. 4 - Norme di funzionamento

Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più giovane di età.

3. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Art. 6 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

2. Il Presidente coordina e dirige l'attività del Consiglio. Assicura la regolarità delle discussioni e, in genere il normale svolgimento dei lavori del Consiglio.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

3. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
4. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
5. Il Presidente può presenziare i lavori della Giunta Esecutiva.

Art. 7 - Decadenza del Presidente

Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni, o per non essere più membro del Consiglio, avendo perduto i requisiti di eleggibilità, il vice presidente non gli subentra. Sarà necessario in tal caso procedere alla elezione di un nuovo presidente.

La nuova elezione avrà luogo nella prima riunione del Consiglio e, comunque, non oltre trenta giorni dopo che la presidenza si è resa ufficialmente vacante.

Art. 8 - Validità sedute

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

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

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

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

Art.9 - Ordine del Giorno

1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o dal terzo dei consiglieri
2. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dall'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Art. 10 - Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 11 - Diritto di intervento

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

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

Art. 12 - Dichiarazione di voto

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

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

Art. 13 – Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

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

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

Art.14 - Commissioni di Lavoro e di Studio

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

Art. 15 - Partecipazione del pubblico

1. Le sedute del Consiglio di istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
2. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 16 - Pubblicazione degli Atti

1. Avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

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

Art. 17 - Decadenza consiglieri

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

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 18 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 19 - Processo verbale

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute possono:

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

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



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

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

Art. 20 - Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 21 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

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

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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

Art. 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Ai sensi della L. 107/2015 art. 1, comma 129, è stato istituito il Comitato di Valutazione, con validità triennale. E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto, oltre al Dirigente stesso, da due docenti scelti dal Collegio dei Docenti e da un docente scelto dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti dei genitori e d un membro esterno, Dirigente Scolastico di altro Istituto. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso, al Comitato si aggiunge il docente che ha funzioni di tutor.

CAPO II : DOCENTI

Art. 23 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro e ad ispirare la propria azione didattica al P.T.O.F. della scuola, garantendo alle famiglie, secondo le modalità previste, una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico degli alunni.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

2. Gli insegnanti devono essere presenti in servizio, come da CCNL, 5 minuti prima del suono della campanella (alle 8.15 Scuola Primaria e ore 8.25 Scuola Secondaria di I grado) per accogliere gli alunni per l'inizio delle lezioni previsto alle ore 8.20 e alle ore 8.30.
3. I docenti della prima ora devono: segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare, sempre sul registro di classe, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a 5 giorni e dovuta a motivi di salute, si deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, si convocano i genitori.
I docenti, in caso di ritardo di un alunno, segnano l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, e lo ammettono in classe.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata, occorre chiedere l'autorizzazione al docente di classe.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti.
6. I docenti della prima ora sono sempre tenuti al controllo dei libretti degli alunni.
7. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Anche durante la ricreazione, che deve avvenire nell'aula, il docente in orario vigila sull'intera classe.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. In occasione di uscite, o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il proprio materiale scolastico nello zaino e di chiudere l'aula.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. I docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione e/o ai docenti incaricati della sicurezza..
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione e/o ai suoi Collaboratori.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

19. I docenti sono tenuti a consultare la bacheca e il sito web dell’Istituto per le circolari interne ed esterne con tempestività.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite diario.

23. Nell’ottica di un rapporto scuola-famiglia collaborativo, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nelle ore libere dall’attività didattica.

I docenti tutti apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che, se interessano le famiglie, dovranno dettare agli alunni. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all’Albo e pubblicati sul sito della Scuola o sul registro elettronico, inviati alla sala docenti dei due plessi, si intendono regolarmente notificati.

24. È assolutamente vietato un utilizzo improprio dei social network - Facebook, YouTube, Twitter per allegare foto e/o video di alunni e personale scolastico anche se preventivamente autorizzati, se non strettamente collegati alla normale attività didattica, rappresentazioni teatrali/musicali/sportive, attività integrative di orientamento/potenziamento, manifestazioni culturali.

25. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, qualora vengano svolte attività didattiche diverse da quelle curricolari.

26. I docenti devono compilare e tenere aggiornato il registro di classe in ogni sua parte sia nella versione cartacea, sia in quella online.

27. Gli insegnanti presenti alla mensa, sia nella Scuola dell’Infanzia che nella scuola Secondaria di I grado, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

28. Il Docente Coordinatore di classe viene nominato dal Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico tra i docenti della classe ed è il docente di riferimento all’interno della classe per i colleghi, gli alunni e i genitori e ha il compito di favorire la comunicazione tra i docenti e le diverse componenti.

In particolare:

- coordina le riunioni del Consiglio di Classe ed è responsabile della tenuta del verbale;
- mantiene continui contatti con i colleghi;
- controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- mensilmente rende noto al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, e al docente FS per gli studenti il totale delle assenze di ogni singolo alunno, gli eventuali ritardi, i comportamenti negativi e le comunicazioni scritte notificate alla famiglia;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni;
- assume l’iniziativa, quando opportuno, per contattare la famiglia, in qualche caso anche telefonicamente, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- promuove in presenza di problemi urgenti la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- collabora alla realizzazione del progetto accoglienza nelle classi prime;



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe;
- provvede a nominare gli alunni apri-fila e chiudi-fila e ad illustrare il piano di emergenza per l'evacuazione.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 24 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti nei cortili dei plessi, 15 minuti prima dell'ingresso degli alunni e fino a 5 minuti dopo l'uscita dell'ultima classe;



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 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 dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
- favoriscono l'inclusione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di supporto durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, provvedono anche alla chiusura dei cancelli alle ore 8,35 subito dopo l'ingresso degli alunni (Scuola Secondaria di I Grado)..

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il modulo del permesso di uscita sarà consegnato al genitore che lo compilerà in ogni sua parte e verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla firma e all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

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

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

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

9. Sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro.

CAPO V: ALUNNI

Art. 26 – Diritti e doveri

Lo studente ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, attraverso il giudizio/voto assegnatogli dai docenti, per potersi autovalutare e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al suo metodo di studio.

Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

DIRITTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola mediante la conoscenza del Regolamento d'Istituto disponibile sul sito web della scuola o di uno stralcio dello stesso commentato in classe dai singoli docenti.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano il diritto di scelta tra le attività previste per l'ampliamento dell'offerta formativa della scuola. L'attività didattica curricolare e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e alla realizzazione di attività interculturali.

7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

→ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;

→ offerte formative aggiuntive ed integrative, anche mediante il sostegno di iniziative assunte in collaborazione con i genitori e con altre agenzie formative del territorio;

→ iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

→ la salubrità e la sicurezza degli ambienti;

→ la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

→ servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad arrivare puntuali a scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Superato un quarto di assenze delle ore previste per la validità dell'anno scolastico, l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva o agli esami, salvo eventuale deroga deliberata dal Collegio dei Docenti e/o documentazione obiettiva che dimostri l'impossibilità della frequenza.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica, in nessun caso saranno tollerati atteggiamenti violenti che potrebbero recare danno a persone.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente e con cura le strutture, i laboratori e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Eventuali danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile se individuato, in caso contrario, gli insegnanti della o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori le forme di risarcimento.

6. Durante le lezioni le uscite per bisogni personali devono essere limitate nel numero (non più di due) e nel tempo. Durante la prima e l'ultima ora non è consentito accedere ai bagni.

Durante le ore di lezione è vietato l'uso dei telefoni cellulari o di altre apparecchiature elettroniche estranee all'attività didattica. In particolare si ribadisce che è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari in classe e nella Scuola per scattare foto o registrare video a alunni e personale scolastico e per altri fini che non siano quelli didattici espressamente autorizzati dal docente; diversamente gli stessi, portati sotto la propria responsabilità, devono essere depositati nel cassetto della scrivania all'inizio delle lezioni o tenuti spenti nel proprio zaino. In caso di reiterati comportamenti non conformi al regolamento d'istituto si procederà secondo il sistema delle sanzioni disciplinari previste all'art. 28.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

In caso di necessità di comunicazione telefonica, gli studenti e i genitori potranno utilizzare la linea della scuola. Agli esami di stato conclusivi i candidati dovranno consegnare il cellulare ad un componente la commissione.

È assolutamente vietato un utilizzo improprio dei social network – Facebook, YouTube, Twitter, - per allegare foto e/o video di alunni e personale scolastico collegati alla normale attività didattica .

Art. 27 – Disciplina

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. La presenza a scuola è obbligatoria.
3. Gli alunni della Scuola primaria entrano alle ore 8:20 mentre quelli della Scuola secondaria di I grado alle ore 8.30. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Al cambio d’insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
10. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare la domanda di esonero firmata dal genitore. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai giochi sportivi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

15. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che, nonostante la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori, provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

In conformità a quanto stabilisce lo “Statuto delle studentesse e degli studenti” (DPR 24 giugno 1998 n. 249 e successivo DPR n. 235 del 21 novembre 2007) il presente Regolamento definisce le regole disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.

a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

c. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

d. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

e. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 28 – Sanzioni disciplinari e organi competenti a irrogarle

1. In base alla gravità della mancanza possono essere adottate le seguenti sanzioni:

a. Richiamo verbale

b. Ammonizione scritta sul registro di classe e resa nota al Dirigente Scolastico e alla famiglia

c. Non partecipazione alle attività didattiche integrative e aggiuntive

d. Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni

e. Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni

f. Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico

g. Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo

2. Le sanzioni di cui alle lettere **a** e **b** sono inflitte dal **docente** a seconda della gravità e del persistere della scorrettezza per:

1. negligenze nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri

2. comportamento scorretto che reca disturbo al regolare svolgimento delle lezioni

3. assenza e/o ripetuti ritardi ingiustificati



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

3. Per il danneggiamento delle suppellettili e dell’edificio scolastico chiunque se ne renda responsabile, oltre alla sanzione disciplinare commisurata alla gravità e intenzionalità del fatto, dovrà provvedere al risarcimento e alla riparazione del danno prodotto.
4. Le sanzioni di cui alle lettere **c** e **d** sono inflitte dal **Consiglio di Classe** (compresa la componente genitori) per il persistere o l’aggravarsi delle mancanze di cui al punto **2**, per danneggiamento grave ed intenzionale alle suppellettili e all’edificio scolastico, mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e degli altri studenti.
Durante il periodo di allontanamento si dovrà mantenere il rapporto con lo studente e con i genitori al fine di preparare il rientro dello stesso nella comunità scolastica.
5. Le sanzioni di cui alle lettere **e**, **f** e **g** sono inflitte dal **Consiglio d’Istituto** per fatti che violano la dignità e il rispetto della persona umana: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, spaccio di droga, furto e qualunque altra infrazione grave di bullismo e di violenza fisica e psicologica a danno di alunni più deboli o diversamente abili, oppure per una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).
Durante il periodo di allontanamento è previsto con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al rientro, se possibile, nella comunità scolastica.
6. Per le sanzioni di cui alle lettere **c** e **d** può essere offerta allo studente la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, come previsto dalla lettera **d** dell’**art. 27**
7. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione di esame sono inflitte dalla commissione esaminatrice e sono applicabili anche ai candidati esterni.
8. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso **entro quindici giorni dalla comunicazione all’organo di garanzia interna** che decide entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso e successivamente all’ **organo di garanzia regionale**
9. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono inserite nel suo fascicolo personale.

Art. 29 -Assenze, ritardi e uscite anticipate

1. Lo studente deve giustificare le assenze dalle lezioni per iscritto sull’apposito libretto personale e/o sul diario scolastico. La firma di chi giustifica deve essere depositata in segreteria.
2. Il docente della prima ora giustifica l’assenza degli alunni. Nei casi dubbi o dopo tre giorni di mancata giustificazione il coordinatore convoca la famiglia utilizzando apposito modello.
3. Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificazione medica attestante l’idoneità alla frequenza. Tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato anticipatamente l’assenza non derivante da motivi di salute. L’alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
4. In caso di entrata tardiva il docente della classe ammette l’alunno previa presentazione di giustificazione firmata dal genitore. Per quanto riguarda gli ingressi in ritardo, si ribadisce che - per contrastare il fenomeno dei ritardi frequenti e reiterati - gli alunni in ritardo oltre le h 8.20 per la Scuola Primaria e le h 8:30 per la Scuola Secondaria di I Grado devono essere accompagnati da un genitore. Inoltre tali ritardi possono essere oggetto del sistema delle sanzioni (Scuola Secondaria di



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

I grado) precedentemente indicate al raggiungimento del 6[^] ritardo annotato sul registro e comunicato alle famiglie.

L'uscita anticipata, che deve sempre coincidere con l'inizio o il termine dell'ora di lezione, e consentita eccezionalmente e solo in presenza di un genitore, o di chi ne fa le veci, che prelevi personalmente l'alunno a scuola. In situazioni particolari e consentito l'uso della delega accompagnata da un documento valido.

Le famiglie che non intendono avvalersi del servizio di refezione scolastica a cura dell'Ente Locale per il corrente anno scolastico, potranno prelevare personalmente i propri figli all'inizio del rispettivo turno di mensa, come richiesta di uscita anticipata.

Il rientro, a seguito di precisa assunzione di responsabilità per iscritto, potrà per gli alunni avvenire anche in maniera autonoma. Si rimanda al Collegio dei docenti, in fase di definizione delle deroghe al numero massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico, essendo il servizio di refezione scolastica percorso ed intervenuto durante il triennio, di tener opportunamente conto di tale assenze, qualora le stesse diventino determinanti per la non validità dell'anno scolastico.

Art. 30- Organo di garanzia

Convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da due rappresentanti dei docenti e due rappresentanti dei genitori, nominati all'interno del Consiglio d'Istituto. In caso di incompatibilità è prevista la sostituzione con membri supplenti. Resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio stesso (tre anni).

Di tutte le riunioni dell'o.d.g. è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro dieci giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

L'o.d.g. ha facoltà di approvare al suo interno un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

Art. 31- Patto di corresponsabilità

In conformità a quanto stabilito dai DPR n. 249/1998 e n. 235/2007 si definisce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione Scolastica Autonoma, gli studenti e le famiglie.

Il Patto di corresponsabilità educativa verrà illustrato e discusso con i genitori degli alunni durante le riunioni di presentazione della scuola, ovvero all'atto dell'iscrizione.

All'alunno verrà illustrato durante le attività di accoglienza previste, di norma, durante le prime due settimane di lezione di ciascun anno scolastico. Il testo del documento verrà riportato nella parte iniziale del libretto personale dell'alunno della Scuola Secondaria di I Grado e, in calce, verrà sottoscritto dal/i genitore/i, dall'allievo e dal dirigente scolastico.

CAPO VI: GENITORI

Art. 32 – Indicazioni



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

1. Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul diario.
2. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 33 - Diritto di assemblea

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

Art. 34 - Assemblea di classe/sezione

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

Art. 35 - Assemblea di plesso/ scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
 7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 36 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I Grado.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO VII: VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative volte a completare il percorso formativo e determinanti al fine del perseguimento degli obiettivi didattici, culturali, cognitivi ed educativi presenti nel PTOF. Poiché sono il frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo ed amministrativo-contabile, necessitano di una programmazione responsabile, di un attento monitoraggio e di una valutazione a consuntivo.

La normativa di riferimento è presente nella C.M. 291/92, nell'O.M. 132/90, nella C.M. 623/96 e nel D.111/95.

I Consigli di interclasse/classe sulla base della propria programmazione educativo-didattica, nel mese di ottobre, programmano il piano delle uscite didattiche da effettuarsi durante il corso dell'anno scolastico secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e propongono un itinerario di massima per il viaggio d'istruzione, individuando, sentita la loro disponibilità, n° 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni e per gli alunni diversamente abili la presenza del docente di sostegno e/o del genitore e/o di un collaboratore scolastico.

Al fine di ottimizzare i costi e quindi il contributo a carico degli alunni, i Consigli, preferibilmente per classi parallele, concordano in ultimo un itinerario comune.

Ogni uscita e/o viaggio proposto deve contenere: motivazione – obiettivi didattici – meta o itinerario - programma di massima.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Il Consiglio di interclasse/classe dovrà provvedere ad una adeguata preparazione della classe sul piano culturale e didattico. Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di integrazione.

Art. 37- Partecipazione, durata e periodo di effettuazione

Il numero minimo dei partecipanti per classe alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione è dato dal 50% più uno degli alunni frequentanti la classe. È consentita la partecipazione di classi con un numero inferiore di alunni nel caso di disponibilità di posti sul pullman, in maniera percentuale per ottimizzare i costi complessivi, per lo stesso motivo è possibile la partecipazione dei genitori.

Le uscite didattiche per partecipazioni ad eventi sportivi, culturali, teatrali e musicali prescindono dal raggiungimento del 50% più uno degli alunni della classe.

È prevista la partecipazione per funzioni connesse al supporto organizzativo di personale A.T.A. È consentita, salvo disponibilità di posti, la partecipazione di uno dei genitori.

La durata massima dei viaggi di istruzione è deliberata dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni a.s.

I viaggi sono da prevedersi nel periodo compreso tra la fine di marzo e la prima settimana di maggio. Le uscite didattiche, ivi comprese quelle per la partecipazione ad eventi culturali, sportivi, teatrali o musicali possono essere effettuate nel corso di tutto l'anno scolastico.

Art. 38- Docenti accompagnatori

Si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesti.

I docenti accompagnatori dovranno preoccuparsi del regolare svolgimento del programma previsto e saranno responsabili civilmente degli studenti minorenni che accompagnano (la responsabilità penale sarà solo per dolo o mancanza grave).

I docenti accompagnatori dovranno consegnare al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe una relazione sullo svolgimento del viaggio di istruzione.

Art. 39 - Norme generali per la partecipazione degli studenti

Per ogni allievo partecipante è necessario acquisire il consenso per iscritto dei genitori o di chi esercita la potestà familiare; il consenso costituisce il presupposto per la partecipazione.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

L'autorizzazione scritta e la quota di partecipazione sono raccolti dal rappresentante dei genitori con una scansione di versamento che comincia nel mese di gennaio al fine di definire correttamente il numero degli effettivi partecipanti.

È data facoltà ai genitori di versare la quota di partecipazione sul c/c bancario della Scuola.

Il Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno al viaggio di istruzione di studenti che abbiano riportato provvedimenti disciplinari, in particolare non ne è consentita la partecipazione allo studente che abbia a suo carico n.1 provvedimento disciplinare con allontanamento dalle attività scolastiche di almeno tre giorni e n.5 annotazioni disciplinari sul registro di classe; l'eventuale penalità di natura economica per la mancata partecipazione di quest'ultimi, in caso di prenotazione già effettuata, è a totale carico della famiglia.

Anche per la mancata partecipazione degli alunni per motivi personali non è prevista la restituzione dell'eventuale anticipo versato o una penale stabilita dall'agenzia aggiudicataria del viaggio.

Lo studente dovrà mantenere per tutto il viaggio un atteggiamento corretto e rispettoso verso compagni ed insegnanti; eventuali comportamenti scorretti saranno successivamente valutati dal Consiglio di Classe. In caso di gravi inosservanze è previsto, a seguito di tempestiva comunicazione alla famiglia, il rientro immediato.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 40 – Uso dei laboratori ed accesso ad internet

I laboratori e le aule speciali sono utilizzati per:

- lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
- le esercitazioni inerenti progetti PON FSE;
- le attività di aggiornamento, auto-aggiornamento, sperimentazione e ricerca;
- l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile del laboratorio.

I Collaboratori Scolastici hanno in consegna le chiavi del laboratorio.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

Ciascun responsabile dei laboratori, palestre, aule speciali darà istruzioni precise scritte per l'uso specifico del singolo laboratorio.

Art. 41- Disposizioni specifiche

Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca devono:

- a) essere affissi nelle sedi alle quali è destinato e deve essere illustrato dai docenti agli studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
- b) tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:
 - la regolamentazione dell'accesso;



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- l’osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;
- le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
- la regolamentazione dell’uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici;
- la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant’altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati in un registro, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal docente responsabile.

1 - Utilizzo dei laboratori di informatica

Uso del computer:

- a. le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune e vanno utilizzate con rispetto;
- b. gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell’utilizzo dei laboratori nel rispetto del regolamento di istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare gli zaini in classe, portando con sé lo stretto necessario;
- c. quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l’eventuale classe nell’apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l’orario di ingresso, quello di uscita e l’attività svolta, e compilare il modulo di assegnazione della postazione ad ogni alunno;
- d. ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al responsabile del laboratorio;
- e. è compito specifico del responsabile di laboratorio garantire il buon funzionamento dei sistemi e la gestione dei materiali di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell’inventario del laboratorio;
- f. al di fuori del normale utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso e la chiave sarà tenuta dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al suddetto personale avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso;
- g. nei laboratori è vietato utilizzare CD personali, pen-drive se non dopo opportuno controllo con antivirus;
- h. è vietato cancellare o alterare files-dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop;
- i. la stampa dei file didattici degli alunni viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell’insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali;
- j. all’uscita del laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

Uso dei software:

- a. i software installati sono ad esclusivo uso didattico;
- b. è vietato usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del responsabile di laboratorio.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Accesso a internet nei laboratori:

- l'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante;
- Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla normativa vigente; l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio;
- è vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale ad uso individuale.

2 - Biblioteca Scolastica

- E' in funzione nei locali scolastici ad essa destinati la biblioteca scolastica, costituita da dotazione libraria (volumi, riviste) attualmente in inventario presso la Scuola.
- L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti ed alunni nei limiti dell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- E' prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore a 30 giorni; non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico.
- La registrazione dei prestiti è affidata al docente referente.
- Chi usufruisce del prestito si impegna alla restituzione a tempo debito e, in caso di smarrimento o danni ne risponde.
- Il docente referente provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne cura la classificazione e la regolare distribuzione.
- Il docente referente cura la conservazione di CD e DVD contenenti progetti delle varie classi.

CAPO IX: LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 42

I locali scolastici e le attrezzature possono essere concessi in uso temporaneo e precario secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, e nel rispetto della normativa vigente in materia, ad Enti ed Associazioni con finalità formative e culturali compatibili con quelle della scuola.

Art. 43

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella di un anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata dalla scuola o per esigenze dell'Ente proprietario.

Art. 44

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune e al Dirigente Scolastico deve essere fatta con domanda scritta almeno 15 giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali
- programma di attività da svolgersi



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F. 92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

3. accettazione totale delle norme del presente regolamento

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

L'autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico, sarà trasmessa per iscritto agli interessati che ne hanno fatto formale richiesta. Essa conterrà le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Il concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato in cui si trovano al momento della concessione.

Dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute, così come stabilito dal Consiglio d'Istituto, entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi e in ordine a materiali, oggetti o altre cose lasciate incustodite nei locali al termine delle attività svolte.

CAPO X: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Premessa

L'accoglienza, la custodia, il controllo e la vigilanza sugli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola. Tale indicazione è il risultato di un combinato di leggi, contratti e disposizioni:

- norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni (D.lgs 297/94; D.P.R. 275/99)
- contratti di lavoro del personale (CCNL 2006/2009)
- norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile art. 2047 e 2048)

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. n. 5424 del 5/09/1986 e n. 17574 del 7 maggio 2010), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione.

Il Dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 del D.lgs 165/01).

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni. Per le norme disciplinari vale il T.U. D.lgs 297/94 e le Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.lgs 150/09. Per le funzioni del personale docente vale il CCNL 2006/09.

La Corte dei Conti, sez. III in data 19.02.1994 con sentenza n. 1623 ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

situazioni di incompatibilità per l’osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Art. 45 - Vigilanza ed orario di servizio

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal CCNL, è garantita dagli insegnanti in servizio
2. Accoglienza e vigilanza. Art. 27 del CCNL 2006/09 – “Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi”. Tenuto conto dell’età degli alunni frequentanti la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado e che l’obbligo e la responsabilità di vigilanza sono inversamente proporzionali all’età degli studenti, gli insegnanti con l’ausilio dei collaboratori scolastici provvederanno all’accoglienza all’ingresso della scuola con predisposizione di file ordinate per un ingresso disciplinato delle classi e alla relativa uscita con le medesime modalità. L’obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L’obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.
3. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio

Art. 46 - Norme di servizio

1. Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell’inizio dell’ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
2. Ogni insegnante accompagna gli alunni nell’aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia ma soli.
3. L’insegnante è il responsabile dell’andamento disciplinare della classe.
4. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l’insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico che provvederà alla loro sorveglianza.
5. La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre garantita dal docente di classe, da quello di sostegno, dall’assistente alla persona o dall’educatore del piano sociale di zona (se previsto) ed in caso di necessità potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F. 92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

6. Le classi della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono accolte ed accompagnate in classe dal docente della 1^a ora, al suono della campanella, dalla rispettiva area di raccolta presente all'ingresso di ogni plesso scolastico;
7. All'uscita, ogni docente in servizio all'ultima ora è responsabile della ri-consegna degli alunni alle famiglie e accompagnerà la classe nella propria area di raccolta (evitando l'uscita “libera e confusionaria” dal portone di ingresso); solo allora le famiglie, avvicinandosi, potranno prendere in consegna i propri figli;
8. In caso di ritardo non ragionevole dei genitori, gli alunni saranno affidati dai docenti al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare telefonicamente le famiglie (gli alunni rientreranno nell'edificio scolastico durante l'attesa);
9. Nel caso di alunni che utilizzino il servizio dello scuola-bus, la responsabilità di accoglienza (dal momento della discesa dal mezzo) e di riconsegna (uscita) all'autista dello scuola-bus, sarà dei collaboratori scolastici che dovranno vigilare per il tempo necessario. A tal fine (all'uscita da scuola), i docenti consegneranno tali alunni ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso prima dell'uscita dallo stesso. Gli stessi avranno cura di accompagnare, personalmente, gli alunni sullo scuola-bus per la riconsegna e presa in carico da parte dell'autista del mezzo.
10. I collaboratori scolastici dovranno vigilare, attentamente, gli spazi di pertinenza degli edifici scolastici, 10 minuti prima dell'ingresso a scuola degli alunni e per il tempo necessario all'uscita degli stessi.
11. Le famiglie comunicheranno alla scuola le modalità di presa in carico del proprio figlio attraverso dichiarazione resa su apposito modulo che prevede la presa in carico personale o la delega a persona maggiorenne. In casi eccezionali, solo per gli alunni più grandi, valutate e concordate con la famiglia la modalità di uscita autonoma (sempre e comunque attraverso apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità) sarà consentito esercitare tale opzione.

CAPO XI: ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 47- Principi

1. L'attività contrattuale dell' Istituto Comprensivo “Rodari Alighieri Spalatro” di Vieste (FG) si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”

Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F. 92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 48- Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- **Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91** recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*.
- La legge 241/90 modificata e integrato dalla Legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 15 marzo 1997, n. 59, dal D. Lgs 31 marzo 1998, n. 112 e dal DPR n. 8 marzo 1999, n. 275.
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44.
- Il D. Lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art.49 - Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio contabilità ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale. Esso potrà essere integrato da operatori economici presenti sul MEPA. Qualora non sia costituito, si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate.
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”

Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile

- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC)
 - risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. Qualora nell’elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all’acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagini di mercato per l’individuazione delle Ditte da invitare
6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata
 7. Nei viaggi d’istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio
 8. È fatta salva l’adesione al sistema convenzionale previsto dall’art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip)
 9. L’acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell’offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l’assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l’affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell’istituto.

Art.50 - Contratti sotto soglia comunitaria per l’ Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

1. L’acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:
 - a. Per importi di spesa **fino a 2.000,00 euro** il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all’affidamento diretto;
 - b. Per importi di spesa compresi tra € 2.000,00 e 40.000,00 Euro, IVA esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l’acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall’art. 34 del D.I. 44/2001;
 - c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori, o alle soglie di cui all’articolo 35 del D. Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti , se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori;
2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell’ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 (“*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”), ove, “*con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria*”, si è suggerita l’adozione di “*Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro*”;



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

3. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. Lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;
4. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;
5. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

Art. 51 - Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- 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 stampa o altri mezzi d'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 ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;

q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà del Comune di Vieste nell'ambito della convenzione in vigore;

s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero

Art. 52 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 53 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita **Commissione** con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. La stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro può essere regolata da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera, con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi. In questi casi, per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b) del D. Lgs 50/2016, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

giorni per la stipula.

6. Negli altri casi la stipula del contratto deve avvenire, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Istituto o mediante scrittura privata.

7. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

8. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

9. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

10. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 54 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione 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 Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- bollo auto di servizio;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell’Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per la manutenzione degli automezzi;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l’urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 comprensive di IVA, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un’unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all’ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- l’oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l’importo della spesa;
- l’aggregato e l’impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all’Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economiche

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”

Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F. 92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e 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. 55 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche: beni voluttuari in genere. produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura. Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
- Il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs n. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D. Lgs. n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 56 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2, lett. c) e art. 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, salvo situazioni diverse, da concordare tra l'Istituzione Scolastica, l'Ente Locale e l'Associazione che ne faccia richiesta, in locali di pertinenza dell'Istituzione Scolastica che, comunque, siano ubicati in maniera tale da non essere in conflitto con le indicazioni generali sulla sicurezza dell'edificio, delle famiglie e degli alunni.

La concessione d'uso è ammessa per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F. 92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato del Comune sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale (ad oggi euro, al giorno e per locale).

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

È data facoltà al Consiglio di Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”

Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all’art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 57 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l’individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all’organizzazione richiedente.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 58 – Contratti di prestazione d’opera

Art.58.1 - Ambito di applicazione

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

Art. 58.2 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all’articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell’offerta formativa, l’Istituzione Scolastica, verificata l’impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 58.3 - Requisiti soggettivi

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

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



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l’art. 32 del CCNL del personale del comparto “Scuola” del 29 novembre 2007.

Art. 58.4 - Procedura di selezione

La selezione dell’esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell’istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Quando un’indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell’esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l’infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall’art. 125 del D. Lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:
 - a) lo scopo dell’appalto consiste nella creazione o nell’acquisizione di un’opera d’arte o di una rappresentazione artistica unica;
 - b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L’eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l’assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell’appalto;
 - c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L’eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l’assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell’appalto.
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell’avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell’albo dell’istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L’avviso, di massima, dovrà contenere

- l’ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività;
- la durata dell’incarico;
- l’importo da attribuire all’esperto o all’Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR in merito all’assunzione del



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione;

L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curriculum, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n.50/2016.

Art 58.5 - Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art 58.6 – Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 58.7 – Selezioni Esperti – progetti PON FSE

Per la selezione degli esperti da individuare secondo Avviso Pubblico si terranno in considerazione, come proposto dal Collegio dei docenti, titoli culturali e professionali, competenze specifiche ed esperienze pregresse nella relazione didattica con alunni della fascia



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

d'età propria della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado. Il compenso massimo non può essere superiore a quello stabilito dai relativi avvisi pubblici.

Art. 58.8 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale 1/2/2001, n.44, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 58.9 - 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. 30/3/2001, n.165.

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

Art. 59 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 60 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

Art. 61 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

CAPO XII: SICUREZZA

Art. 62 - Norme di comportamento



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU VFFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- Per favorire l’interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d’emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Il personale scolastico è obbligato a partecipare: alle esercitazioni di evacuazione d’emergenza, ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi all’addetto responsabile.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E’ opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale appoggiandole a muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- E’ fatto divieto a tutto il personale di compiere, di propria iniziativa, operazioni, manovre e lavori che non siano di loro competenza e che possono causare danni alla propria e alla altrui incolumità.
- E’ vietato ostruire e/o bloccare le attrezzature di sicurezza e antincendio (uscite di emergenza, idranti, estintori, valvole, ecc.) con materiali.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l’accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...).
- Ogni contenitore deve riportare l’etichetta con l’indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l’uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l’uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- E' vietato riparare attrezzature elettriche ed eseguire lavori su circuiti in tensione.
- I cavi in tensione nelle scatole di congiunzione, i pannelli dei quadri elettrici e simili devono essere sempre chiusi.
- Prima di utilizzare una sostanza chimica o un preparato, bisogna disporre e consultare la relativa scheda di sicurezza.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 63 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - “Tutela della salute nelle scuole”, co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 64 – Introduzione di alimenti a scuola



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Le “feste di classe” relativamente al consumo di cibi o dolci devono mantenere la caratteristica di essere “consumo occasionale” di alimenti confezionati. Le misure da adottare riguardano:

- la verifica della presenza di adeguate misure igienico-sanitarie di competenza degli insegnanti;
- comunicazione preventiva alle famiglie con richiesta di indicazioni di eventuali allergie o intolleranze per permettere alle insegnanti di accertare eventuali incompatibilità con gli alimenti;
- gli alimenti confezionati devono riportare la tipologia dei prodotti utilizzati.

CAPO XIII: COMUNICAZIONI

Art. 65 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 66 - Comunicazioni docenti/genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 67 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa



Istituto Comprensivo Statale "Rodari – Alighieri – Spalatro"

Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XIV: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 68- Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XV: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 69- Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE – A

Procedura per la denuncia degli infortuni

Infortunati in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, l'alunno può riprendere le lezioni, ma deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, previa autorizzazione medica.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

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



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' INAIL., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'INAIL, una copia conforme all'autorità di P.S. ed una copia conforme agli atti.
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL ed all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato, guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, previa autorizzazione medica.

Obblighi da parte del docente

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



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Obblighi da parte della segreteria

Se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

Obblighi da parte dell'infortunato

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

Obblighi da parte della segreteria

Stilare il rapporto sul modulo con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE – B

Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica

Art. 1 - Finalità

- 1.1** Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia e alla Scuola secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali o rientri pomeridiani obbligatori.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- 1.2** In casi eccezionali le famiglie degli alunni che non intendono usufruire del servizio dovranno prelevare i propri figli all’inizio del turno di mensa. In tal caso essi saranno considerati assenti nell’ora prevista per il pasto. Poichè il servizio mensa, nella modalità proposta per il corrente anno scolastico, risulta successivo alla richiesta in fase d’iscrizione, è data facoltà al Collegio dei docenti tenerne opportunamente conto in fase di deliberazione delle deroghe al numero massimo di assenze per la validità dell’anno scolastico.
- 1.3** L’erogazione del servizio rientra nell’ambito delle competenze proprie dell’Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l’Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.
- 1.4** L’ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.
La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un’opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un’occasione per favorire un’alimentazione più varia.
- 1.5** Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

Art. 2 – Gestione del servizio

- 2.1** Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all’Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- 2.2** Il menu scolastico viene elaborato tenendo conto delle indicazioni di un medico nutrizionista.
La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell’Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri.
Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.
- 2.3** È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.
Sono previste anche diete variate per specifiche motivazioni.
È possibile richiedere una dieta “in bianco” temporanea, per la durata di pochi giorni, in presenza di indisposizioni.

Art. 3 – Criteri organizzativi e destinatari

- 3.1** I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell’Istituto saranno informati dalle responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.
- 3.2** I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui **è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro.**
- 3.3** La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.
- 3.4** I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.
- 3.5** Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall’impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe previste al punto **2.3** (esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose).
All’atto dell’iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- 3.6** Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell’infanzia e alla Scuola secondaria di I grado dell’Istituto che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo. L’iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata al momento dell’iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della refezione scolastica.
- 3.7** Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 4 – Modalità di comportamento

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all’ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l’ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non rovesciare l’acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
- mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto.

I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti “liberi”.

In particolare gli insegnanti devono:



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFJZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare alla referente della mensa, tramite il docente fiduciario di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- comunicare il menù alle famiglie e consegnarne una copia, se richiesta, in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile e possano così predisporre un menù serale adeguato;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, **che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;**
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

Art. 5 - Commissione mensa

- 5.1** La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.
- 5.2** I genitori ed i docenti che fanno parte della commissione vengono nominati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale.
- 5.3** La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.

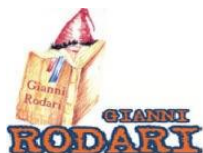


Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

- 5.4** I componenti della commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.



Istituto Comprensivo Statale “Rodari – Alighieri – Spalatro”



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

INDICE

CAPO I : DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL C. di ISTITUTO

CAPO II : DOCENTI

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO V: ALUNNI

CAPO VI: GENITORI

CAPO VII: VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

CAPO VIII: LABORATORI

CAPO IX: LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

CAPO X: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

CAPO XI: ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

CAPO XII: SICUREZZA

CAPO XIII: COMUNICAZIONI

CAPO XIV: ACCESSO DEL PUBBLICO

CAPO XV: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

APPENDICE – A: Procedura per la denuncia degli infortuni

APPENDICE – B: Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica