



**Istituto Comprensivo
58° J.F. Kennedy**



pon
2014-2020



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

I. C. 58 "J. F. KENNEDY"
NAPOLI (NA)
Prot. 0005464 del 16/09/2019
01 (Uscita)

ANNO SCOLASTICO 2019/2020



*Approvato dal Consiglio di Istituto
Delibera n.9 del 04/09/2019
e, per successiva integrazione,
Delibera n. 14 del 10/09/2019*

In vigore dal giorno 11/09/2019

INDICE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sommario

PREMESSA	3
ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1 Gli Organi Collegiali	4
Art. 2 -Convocazione degli stessi.....	4
Art. 3. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	4
Art.4. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.....	7
Art.5 -Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.	7
Art.6 -Norme di funzionamento del Collegio dei docenti	7
Art.7 -Norme di funzionamento dei Consigli: di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado).....	7
Art. -8 Processo verbale	8
SICUREZZA E VIGILANZA.....	9
Art 9- SICUREZZA E VIGILANZA	9
Art. 10- SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE..	10
Art 11-NORME DI COMPORTAMENTO PER LA VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI.	10
Art 11.a. funzionamento della scuola.....	10
Art 11.b. Orario delle lezioni:	10
Art 11.c. Ingresso alunni:.....	10
Art 11.d. Uscita alunni:.....	10
Art 11.e. La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.....	11
Art 11.f. La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.....	11
Art 12 ASSENZE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI ALUNNI.....	11
Art.13 -REPERIBILITÀ GENITORI.....	12
Art.14 -ASSICURAZIONE ALUNNI.	12
Art 15 -RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA.	12
Art 15.a. Indicazioni	12
Art 15.b. Per la Scuola Secondaria.	13
Art 15.c. Genitori.....	13
Art 15.d. Consegna delle schede di valutazione:	13
Art.16 -ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI.....	13
Art.17 -AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.	14
Art.18 -ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI.	14
Art.19 -PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.	15
PERSONALE DELLA SCUOLA.	15
Art.20 -Norme di comportamento e doveri dei docenti	15
Art.21 Norme di comportamento e doveri personale amministrativo.....	16
Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	16
Art 23 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI (Appendice B)	17
Art.24 OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO	17
Art.25 SANZIONI DISCIPLINARI	17
Art.26 AMMONIZIONI DISCIPLINARI AMMONIZIONE SCRITTA	17
Art 26.a. AMMONIZIONE SCRITTA CON CONVOCAZIONE DEI GENITORI	18
Art 26.b. RIPARAZIONE DEL DANNO	18

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Art 26.c. SOSPENSIONE TOTALE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO NON INFERIORE AI TRE GIORNI E NON SUPERIORE A CINQUE	18
Art.27 ORGANO DI GARANZIA.....	18
Art.28 - Comunicazioni docenti – genitori.....	18
Art.29 - Diffusione di stampati a scopo commerciale.	19
Art.30 - Riprese audio-video.....	19
Art.31 - Collaborazioni con cooperative e società sportive.	19
ALLEGATI	22
APPENDICE A: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	23
ALLEGATO B: REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	25
APPENDICE C : REGOLAMENTO (uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione a.s. 2017/18).....	31
APPENDICE D: Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001.....	42
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione	Error! Bookmark not defined.
Art. 2 - Formazione dei contratti.....	Error! Bookmark not defined.
Art. 3 - Conclusione dei contratti	Error! Bookmark not defined.
Art. 4 - Elevazione del limite di somma.....	Error! Bookmark not defined.
Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico.....	Error! Bookmark not defined.
Art. 6 - Commissione di gara	Error! Bookmark not defined.
Art.7 - Deliberazione a contrattare	Error! Bookmark not defined.
Art. 8 - La scelta del contraente	Error! Bookmark not defined.
Art. 9 - La lettera d'invito alle gare	Error! Bookmark not defined.
Art.10 - Le offerte.....	Error! Bookmark not defined.
Art.11 - Le offerte risultanti uguali.....	Error! Bookmark not defined.
Art.12 - Annullamento e revoca della gara	Error! Bookmark not defined.
Art. 13 - Contenuti del contratto	Error! Bookmark not defined.
Art. 14 - Stipula dei contratti.....	Error! Bookmark not defined.
Art. 14 - Adempimenti connessi alla stipula	Error! Bookmark not defined.
Art. 15 - Spese contrattuali	Error! Bookmark not defined.
Art. 16 - Attività di gestione dei contratti	Error! Bookmark not defined.
Art. 17 - Inadempienze contrattuali.....	Error! Bookmark not defined.
Art. 18 - Contratti di sponsorizzazione.....	Error! Bookmark not defined.
Art. 19 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi .	Error! Bookmark not defined.
Art. 20 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.	Error! Bookmark not defined.
Art. 21 - Contratti di prestazione d'opera	Error! Bookmark not defined.
Art. 22 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi....	Error! Bookmark not defined.
APPENDICE E: REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA E RETE	57
APPENDICE F: REGOLAMENTO UTILIZZO LIM	61
APPENDICE G: SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA SCUOLA DELL’INFANZIA	62
ALLEGATO H: SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI	63

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A. S. 2018-2019 e 2019/20

**(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n° del 05/10/2018
E aggiornato con delibera n. 09 del C.d.I del 04/09/2019 e per
successiva integrazione con delibera n.14 del C.d.I del 10/09/2019)**

VISTO l'art.10, comma 3, lett. a del T.U. 16/4/1994 n° 297;

VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R. 6/3/1999, n°275;

VISTO il D.l 44/2001

VIATO il D.l 129/2018

VISTO il D.l. n. 137 del 1° settembre 2008, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n°169 artt. 2, 3 e 5 e successive circolari esplicative;

Visto l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172

VISTA la necessità di aggiornare IL Regolamento del Consiglio d'Istituto

CONSIDERATA

che la finalità della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, con il coinvolgimento attivo degli studenti, delle famiglie e del territorio

EMANA

il seguente Regolamento.

PREMESSA

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n°235).

E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 ottobre 2016.

L' **Istituto Comprensivo "58° J.F.Kennedy " di Napoli** è composto da n° 5 plessi scolastici di ordine e grado diverso che ospitano bambini e ragazzi dai 3 ai 14 anni.

I segmenti di istruzione scolastica compresi nell'Istituto, sono:

- la Scuola dell'Infanzia,
- la Scuola Primaria,
- la Scuola Secondaria di I grado.

Raggruppare in verticale diversi ordini di scuola ha accelerato la necessita di un dialogo professionale fra i docenti dei diversi ordini e finalmente la continuità educativa, ha preso corpo. Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione :

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

- ❖ è garantita ai docenti la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. Detta autonomia è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni;
- ❖ a favore degli alunni, compatibilmente con le risorse disponibili, sono attuate iniziative dirette a garantire il diritto allo studio nelle forme e nei modi consentiti dalla vigente normativa;
- ❖ viene promossa la piena integrazione nella scuola dell'alunno predisponendo gli interventi necessari per superare gli eventuali stati di emarginazione e di esclusione;
- ❖ viene migliorata ed ampliata l'interazione tra scuola e territorio per il raggiungimento di obiettivi comuni nel processo di crescita.;
- ❖ sono garantite offerte formative aggiuntive e integrative;
- ❖ è assicurata la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti,
- ❖ servizi di sostegno e promozione della salute;
- ❖ è affermata il rispetto della legalità, ispirandosi ai principi di libertà, uguaglianza e non violenza.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali operanti nel 58° Istituto Comprensivo Statale di Napoli, "J.F.Kennedy", sono:

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

Art. 2 -Convocazione degli stessi.

Gli organi di cui all'articolo 1 vengono convocati dai rispettivi Presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, 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 per le riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, deve essere affissa all'albo e/o pubblicata sul sito web della scuola.

Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne la discussione in apertura di seduta.

Art. 3. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il **Consiglio d'Istituto**, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

1. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.
2. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.
3. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001.
4. È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio. Il Presidente è eletto fra i rappresentanti dei genitori secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416 (in prima convocazione a maggioranza assoluta, in seconda convocazione a maggioranza relativa). In caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano di età. Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o con pubblicazione sul sito web della scuola contenente il giorno, l'ora, il luogo, l'ordine del giorno, e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:
 - almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
 - almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
 - almeno 1 giorno per le sedute urgenti.I giorni di preavviso si intendono comprensivi dei festivi.
7. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.
8. Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo J.F.Kennedy, in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.
9. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.
10. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine del giorno

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quando previsto successivamente. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

11. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

12. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama. La votazione una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di Altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
13. Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.
14. Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.
15. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
16. 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 C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

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 C.d.I.

Art.4. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta con voto segreto.
2. La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.
3. La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:
 - 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
 - il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
 - il DSGA ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.
4. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.
5. E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art.5 -Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.6 -Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.7 -Norme di funzionamento dei Consigli: di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado)

1. Il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della primaria e

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

- dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
 3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - a) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
 - b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. -8 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 (solo in caso di votazione palese).

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vanno redatti con programmi informatici, devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

SICUREZZA E VIGILANZA

Art 9- SICUREZZA E VIGILANZA

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Istituzione dovranno attenersi:

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs.81/08 che vengono qui, in parte, riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza;
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Direzione, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo;
- posizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito della campanella e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Art. 10- SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE.

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, il docente di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria.

Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola .

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge

Art 11-NORME DI COMPORTAMENTO PER LA VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Art 11.a. funzionamento della scuola.

- Tutti gli insegnanti devono assumere e favorire comportamenti responsabilmente preventivi e di riduzione dei rischi di incidenti o danni ai minori affidati alla loro tutela.
- La vigilanza sugli alunni deve essere continua, esercitata in ogni momento della giornata scolastica ed effettuata con la diligenza e l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psicofisico dei minori.
- Nessuna classe o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodita

Art 11.b. Orario delle lezioni:

- Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del POF in essere.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Art 11.c. Ingresso alunni:

- Gli insegnanti sono tenuti al rispetto dell'orario e ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ciò consentirà un'adeguata vigilanza sull'ingresso degli alunni che verranno prelevati e accompagnati in classe.

Art 11.d. Uscita alunni:

- I docenti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e li riconsegnano al genitore, o a un suo delegato o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

- In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o da persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, i docenti, in collaborazione col personale dell'ufficio di Segreteria, dovranno avvertire i Vigili Urbani o il Comando Carabinieri, al fine di rintracciare i genitori.
- Ogni docente dell'ultima ora vigilerà sull'uscita degli alunni a lui affidati dalla propria classe/sezione, consegnandoli alla famiglia.
- Agli alunni eventualmente trasportati con scuolabus, sarà cura della Scuola richiedere all'Ente Locale che il trasporto venga effettuato in modo da ridurre il più possibile il tempo di attesa e/o di uscita anticipata.
- In caso di assenza di un docente, per attesa del supplente o improvvisa e/o imprevedibile necessità, il docente responsabile di plesso, con la collaborazione dei colleghi presenti e del personale ausiliario provvederà ad organizzare la necessaria assistenza.
- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio (come ad es. l'ufficio del capo di Istituto) se non accompagnati.
- La custodia della classe non può essere affidata al collaboratore scolastico se non per il tempo necessario a risolvere la situazione di emergenza.

Il personale deve attenersi alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, perché il ritardo potrebbe causare un'assenza di sorveglianza sui minori. Durante le ore di lezione, gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. In caso di necessità dovrà presentarsi il genitore a prelevare il figlio, richiedendo per iscritto il permesso, nel quale deve specificare l'orario di uscita e/o eventuale ritorno, con l'esplicita dichiarazione che solleva la Scuola da possibili responsabilità derivanti dall'uscita dell'alunno stesso. In caso il genitore deleghi altre persone, in aggiunta a quanto sopra, deve dichiarare, sempre per iscritto, il nome della persona delegata e il tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore.

Art 11.e. La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.

- La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.
- Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.
- In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

Art 11.f. La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

- La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività in aula, in laboratorio o in palestra.
- Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Art 12 ASSENZE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI ALUNNI.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado.

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto sia per gli alunni della scuola primaria che gli alunni della scuola secondaria, qualunque sia la durata della stessa; in mancanza del libretto, eccezionalmente, si può giustificare anche sul diario. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Dopo 5 gg. di assenza consecutivi (compresi i festivi) si è riammessi in classe solo dietro presentazione di certificato medico. Per le assenze superiori a 5 gg. per motivi non di salute è necessaria la dichiarazione preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale. In caso di prolungamento di un periodo di vacanza, non occorre presentare un certificato medico, qualora sia fornita una chiara dichiarazione da parte di un genitore

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe;

Il ritardo dovrà essere registrato a partire dalle ore 8,15, sia per la scuola primaria che per la secondaria di primo grado. I Docenti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza; in particolare dopo tre ritardi, ravvicinati nel tempo ed ingiustificati, per la scuola superiore e 4 ritardi dello stesso tipo, nella scuola primaria, sarà convocato il genitore dal Coordinatore di classe o di interclasse. In caso di recidiva, il genitore sarà convocato in Presidenza per conferire con il Dirigente Scolastico.

Gli alunni in ritardo, qualora non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo. I genitori sono tenuti ad indicare le modalità di uscita degli alunni dalla scuola: trasporto scolastico, con familiare, con adulto delegato, utilizzando la delega di cui sopra ed allegando fotocopia di un documento di riconoscimento.

Art.13 -REPERIBILITÀ GENITORI.

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare ai docenti o ufficio di segreteria, la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

Art.14 -ASSICURAZIONE ALUNNI.

Ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto.

Art 15 -RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA.

Art 15.a. Indicazioni

La scuola riconosce il ruolo fondamentale che esplica la famiglia nel processo formativo dell'alunno e per tal motivo ritiene necessari la piena integrazione e interazione. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa. In particolare:

- a) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
- b) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- c) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- d) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- e) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica-educativa che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

- b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti del team nella scuola primaria).
- c) I docenti sono disponibili ad incontri individuali, fuori dall'orario delle lezioni, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, l'orario dell'incontro. La scuola, per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione o concorderà un appuntamento per le vie brevi.

Art 15.b. Per la Scuola Secondaria.

Ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento

Art 15.c. Genitori.

I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con pubblicazione sul sito web della scuola.

Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro.

Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato ai genitori nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori.

Il libretto va tenuto aggiornato e in ordine, deve essere sempre portato a scuola e va continuamente controllato da genitori e docenti.

I genitori possono richiedere di prendere visione dei programmi di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

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.

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 ore di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art 15.d. Consegna delle schede di valutazione:

La consegna delle schede di valutazione avverrà, nei mesi di Febbraio e Giugno.

Art.16 -ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI.

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a 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.

Le assemblee possono essere di sezione, di classe o di Istituto.

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione.

E' convocata dal genitore rappresentante di classe, di interclasse e di intersezione con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

1. dai docenti;
2. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie;
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti;
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico ;
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe;
8. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

Art.17 -AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Per le uscite didattiche sul territorio i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.

Per le visite guidate che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto (all'interno della Provincia e Regione, durante l'orario di lezione) le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta, utilizzando la modulistica predisposta. La stessa prassi è valida per i viaggi di istruzione (al di fuori della Provincia e Regione che prevedono tempi in aggiunta al normale orario scolastico). Nella programmazione didattica sono previste uscite per visite guidate, per viaggi d'istruzione e per partecipare a spettacoli teatrali e tutte quante costituiscono parte integrante della programmazione stessa.

Con l'apposizione della firma nell'avviso relativo all'uscita di qualunque genere, il genitore autorizza il proprio figlio a parteciparvi.

Art.18 -ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI.

Le iscrizioni degli alunni sono normate annualmente da specifiche Circolari Ministeriali.

Sono ispirate al principio della massima disponibilità del personale per facilitare tale adempimento alle famiglie.

Art.19 -PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.

In ottemperanza al D.P.R. n.235 art.3 del 21/11/2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità.

Il Patto, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal D.S., approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica. L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al PTOF di cui costituisce parte integrante.

Si sottolinea, a titolo di premessa generale, l'urgenza di un uso consapevole e corretto dei social, creati in ambito scolastico, sia da parte degli allievi che dei docenti e genitori: la loro utilità, trattandosi di strumenti aventi per oggetto la scuola, il suo ruolo istituzionale e la sua finalità educativa, deve limitarsi a comunicazioni pratiche ed organizzative; non sarà tollerato un uso personale e diffamatorio rivolto ad attività e a persone, in quest'ultimo caso esattamente con le stesse modalità sanzionatorie previste per ingiurie o offese, perpetrate in ambito reale, in presenza od assenza della persona offesa.

PERSONALE DELLA SCUOLA.

Art.20 -Norme di comportamento e doveri dei docenti

1. I docenti indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dell'assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al collaboratore del dirigente il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore.
6. Solo i docenti della scuola media indicano sul registro di classe i compiti assegnati.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano 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 appositamente 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.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, fuori dall'orario di lezione, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola e/o pubblicati sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
20. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. Per quanto attiene il registro elettronico, provvedere giornalmente alla sua compilazione.

Art.21 *Norme di comportamento e doveri 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. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
3. 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 proprio nominativo a richiesta, sempre con garbo e cortesia.
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. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro appositamente predisposto.

Art. 22 *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 appositamente predisposto.
2. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
3. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
4. sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
5. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e vigilano fino all'avvenuta sostituzione.
7. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
8. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio delle ore, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
9. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

10. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
11. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. dal Dirigente Scolastico;
12. 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 docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
13. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
14. 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.
15. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente.
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.
 - che siano chiuse con i lucchetti le porte degli uffici.
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
16. Devono apporre la propria firma ,per presa visione,sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi della scuola e/o pubblicate sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
17. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art 23 *REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI (Appendice B)*

Art.24 *OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO*

Il venir meno all'impegno pattuito costituisce un momento di inadempienza che compromette il sereno equilibrio della convivenza all'interno della scuola.

Vanno pertanto individuate ed esplicitate con chiarezza le procedure di intervento in caso di violazione delle regole concordate.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art.25 *SANZIONI DISCIPLINARI*

Al fine di consentire:

- il normale svolgimento delle lezioni;
- la salvaguardia dell'incolumità degli alunni;
- regole educative comuni;
- uniformità di sanzione.

Vengono riportate in allegato al presente Regolamento le sanzioni che saranno impartite in caso di infrazioni.

Art.26 *AMMONIZIONI DISCIPLINARI AMMONIZIONE SCRITTA*

E' costituita da un biasimo scritto con il quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. E' applicabile dopo ripetute infrazioni (lievi) per le quali sia stato adottato un richiamo verbale, specificandone la motivazione.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Art 26.a. AMMONIZIONE SCRITTA CON CONVOCAZIONE DEI GENITORI

- E' costituita da una comunicazione scritta ai genitori convocati per un colloquio. Tale comunicazione deve essere riportata nel registro per informarli del comportamento dell'alunno.

Art 26.b. RIPARAZIONE DEL DANNO

- E' costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi scolastici per riparare i danni causati volontariamente dall'alunno stesso.

Art 26.c. SOSPENSIONE TOTALE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO NON INFERIORE AI TRE GIORNI E NON SUPERIORE A CINQUE

- É applicabile per episodi (ripetuti), di violenza fisica, di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non. Vale anche per uso improprio del cellulare in classe.
- Possesso e uso improprio di oggetti che possono danneggiare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente.
- Durante la sospensione dalle lezioni lo studente deve informarsi sulle attività svolte in classe ed eseguire i compiti assegnati per casa. I provvedimenti disciplinari saranno verbalizzati e costituiranno elemento fondamentale di giudizio per la valutazione complessiva della personalità dello studente. Il dirigente scolastico può irrogare tutte le sanzioni in caso di urgenza ed indifferibilità ad esclusione dell'allontanamento dalle lezioni, la cui competenza resta del Consiglio di classe (o secondo i casi del Consiglio d'Istituto). In caso di necessità, il coordinatore di classe è delegato dal dirigente scolastico a presiedere il consiglio di classe straordinario per la valutazione dell'accaduto

Art.27 ORGANICO DI GARANZIA

- All'interno dell'istituzione scolastica è prevista la costituzione di un organo di garanzia (DPR 249/98 integrato dal DPR 235/2007) ,che rimane in carica 3 anni scolastici ,a cui chiunque vi abbia interesse (genitore o studente) può ricorrere entro 15 giorni da che è stata comunicata ufficialmente la sanzione disciplinare.
- L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico (o vicario), dal Presidente del Consiglio di Istituto, da due docenti e da due genitori, da un membro supplente sia per i docenti che per i genitori.
- Decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- Decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere all'interno della scuola.
- membri dell' Organo di Garanzia vengono designati dal Consiglio di Istituto, in seno ai suoi rappresentanti.
- I membri dell'Organo di Garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di Garanzia è integrato dai membri supplenti.
- L'organo di garanzia ha il compito di valutare e pronunciarsi in via definitiva sugli eventuali ricorsi presentati dai genitori avverso i provvedimenti disciplinari entro 10 giorni.**

Art.28 - Comunicazioni docenti - genitori.

- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
- Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti 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. Saranno fatte vidimare alle famiglie.

Art.29 - Diffusione di stampati a scopo commerciale.

Per quanto riguarda la diffusione di volantini di propaganda e pubblicità a scopo commerciale, essa va vietata nei casi ove presentino evidenti risvolti a carattere lucrativo e comunque interessi privatistici rispetto agli scopi educativi della scuola stessa. In ogni caso il Dirigente scolastico deve autorizzarne la distribuzione e sottoporre l'iniziativa al Collegio dei docenti e al Consiglio d'istituto. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali

I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art.30 - Riprese audio-video.

Gli alunni potranno essere fotografati o ripresi in audio e/o in video, previa autorizzazione scritta del genitore, durante l'orario scolastico, al solo fine di integrare o documentare le attività didattiche svolte. **I video e le foto potranno essere pubblicate esclusivamente sul sito della scuola.**

Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio d'Istituto..

Art.31 - Collaborazioni con cooperative e società sportive.

Tutte le collaborazioni con cooperative socio-educative e società sportive devono rispettare i criteri individuati dal Collegio dei docenti ed approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Art.32 - Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici da parte di terzi fuori dall'orario scolastico.

- L'uso è permesso solo per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva, e che non abbiano come scopo il lucro.
- L'orario e le modalità di utilizzo devono essere concordate con la Direzione dell'Istituto Comprensivo e rimanere inalterate durante l'anno scolastico, per il quale è stata chiesta l'autorizzazione.
- Coloro che usufruiscono della concessione devono assumersi la responsabilità totale e l'impegno al risarcimento di eventuali danni che possono derivare a persone e cose e si devono inoltre impegnare a lasciare i locali in ordine.
- Per l'inosservanza dei punti precedenti o per necessità scolastiche la concessione può essere revocata o sospesa in qualsiasi momento.

Art.33 - Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi (regolamentati dal CCNL)

- I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.
- I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.
- Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Art.34 - Distribuzione del regolamento.

Il presente regolamento è affisso all'albo di ogni plesso e pubblicato sul sito dell'Istituto..

Art.35 - Procedure di revisione – entrata in vigore.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Il presente regolamento si applica a tutti i plessi scolastici appartenenti al 58° Istituto Comprensivo "J.F.Kennedy" e può essere modificato a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di Istituto.

In ogni caso non potrà mai essere in contrasto con le leggi vigenti della Repubblica Italiana.

Art.36 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore /tutor di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
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 agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite nell'apposito registro e/o sul sito web della scuola. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Art.37 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. 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 Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, anche senza preavviso, purché annunciati al dirigente scolastico.
4. Gli interventi di ordinaria o straordinaria manutenzione devono essere svolti al di fuori dell'orario scolastico, al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni o creare situazioni che mettano a rischio l'incolumità degli alunni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, comunicando l'azienda di appartenenza, qualora non conosciuti dal personale scolastico. Possono accedere ai locali solo dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art.38 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata posticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e in segreteria per la richiesta di documenti nelle ore di apertura al pubblico.

Art 39 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. Al personale è consentito l'ingresso con le auto e il parcheggio lungo il perimetro della palestra e della casa del custode, negli spazi delimitati da strisce, fino a dieci minuti prima dell'ingresso degli alunni. L'uscita con le auto deve effettuarsi dopo che gli alunni hanno lasciato il cortile.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

2. In occasione delle assemblee dei genitori, degli incontri scuola – famiglia, delle votazioni degli OO.CC. i genitori non possono accedere al cortile con le auto. Al personale è consentito l'ingresso fino a 10 minuti prima dell'orario previsto per l'incontro.
3. Il parcheggio di cui sopra è incustodito, pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. 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.
6. 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.

Art.40 - *REGOLAMENTO Visite e Viaggi di Istruzione (Appendice C)*

Art.41 - *Utilizzo delle infrastrutture dell'istituto (palestra, laboratori, biblioteca ecc).*

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.42 - *Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.*

1. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

Art.43 - *Diritti d'autore.*

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

ALLEGATI

- APPENDICE A:** PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI
ALLEGATO B: REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
APPENDICE C: REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
APPENDICE D: REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ
NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO
COMMA, DEL DECRETO N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018
APPENDICE E: REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA E RETE
APPENDICE F: REGOLAMENTO UTILIZZO LIM
APPENDICE G: SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA SCUOLA INFANZIA
ALLEGATO H: SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI



APPENDICE A: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni in palestra

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico;
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- a. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico o al vicario con assunzione di responsabilità del genitore.

2. Obblighi da parte del docente

- a- il Docente deve prestare il primo soccorso al ragazzo avvisando tempestivamente il personale in servizio formato per il primo soccorso (l'elenco delle figure incaricate per la sicurezza è affisso negli spazi comuni della scuola); poi avvertirà dell'accaduto la Segreteria Ufficio-Didattica, i Collaboratori del Dirigente; il Personale ausiliario provvede ad accompagnare fuori dalla classe gli studenti colpiti da malessere e ad assicurarne la vigilanza
- b- la valutazione della necessità di contattare il 118 va fatta tempestivamente, anche a mezzo telefoni di uso personale, a cura del personale in servizio addetto al primo soccorso e/o dell'insegnante di classe in servizio. Nel caso tale intervento si rendesse necessario il Docente provvederà con la stessa solerzia ad informare l'ufficio di segreteria che a sua volta informerà la Famiglia dell'infortunato. E' opportuno che l'insegnante di classe accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato (con il 118) sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente e il bambino debba essere portato in ospedale (la classe dell'insegnante accompagnatore sarà affidata a personale disponibile o divisa tra le altre classi).
- c- entro la mattinata, il più urgentemente possibile, il Docente dovrà inviare al Dirigente relazione dettagliata scritta concernente l'infortunio. I Docenti avranno cura di indicare anche con estrema precisione il contesto in cui è accaduto l'infortunio, la dinamica e le cause dell'infortunio citando possibilmente i testimoni (alunni, Docenti, personale ausiliario) e specificando l'ora e il luogo dell'accaduto; in particolare, il Docente dovrà indicare dove si trovasse al momento dell'accaduto e che cosa stesse facendo

3. Obblighi da parte della segreteria

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- b. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- c. 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;
- d. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- e. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio
- f. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

- b. g-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;
- a. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- b. 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.

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o D.S.G.A.
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico o il Direttore S.G.A.

Obblighi da parte del docente

- d. Prestare tempestivamente assistenza all'alunno;
- e. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- f. Avvisare il Dirigente Scolastico o, o il Direttore S.G.A.
- g. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- h. 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

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

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
- c. 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.

2. Obblighi da parte della segreteria

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

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

ALLEGATO B: REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Procedure e norme per la costituzione delle regole di convivenza civile e modalità attuative per il rispetto delle stesse

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 commi 1, 2 e 13 della legge n.59/97;

VISTO l'art.4 del D.P.R. del 24/6/1998, n.249;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche VISTO il P.O.F. dell'Istituto Comprensivo;

VISTO il D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 - Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n.249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti nella scuola secondaria;

VISTO il DPR 22 giugno 2009, n. 122 – Regolamento recante il coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni

Emana il seguente regolamento

Art. 1 - Diritti dello studente

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata, attraverso la valorizzazione delle proprie capacità, inclinazioni ed interessi;
- ad essere informato sulla vita della scuola, a conoscere obiettivi e percorsi didattici;
- a fruire di una valutazione trasparente, tempestiva e prettamente correlata alla programmazione personalizzata;
- ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica;
- alla riservatezza dei dati personali;
- al rispetto delle proprie idee, della propria religione, cultura e tradizione in merito ai quali la scuola deve promuovere e favorire iniziative interculturali volte all'accoglienza
- ad avere percorsi individualizzati per permettergli di raggiungere gli obiettivi di apprendimento prefissati;
- ad usufruire in situazioni di difficoltà di apprendimento e di svantaggio di iniziative concrete per
- per il recupero e la prevenzione della dispersione scolastica;
- ad avere a disposizione servizi di sostegno, promozione della salute e di assistenza psicologica;
- di disporre un'adeguata strumentazione tecnologica

Art. 2 - Doveri dello Studente

1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Si intende che lo studente assolve assiduamente gli impegni di studio quando:

- si comporta in modo rispettoso e corretto nei confronti dei coetanei e degli adulti;
- dimostra interesse e partecipazione per le attività scolastiche;
- porta il materiale necessario per le attività didattiche;
- fa corretto uso degli strumenti e delle attrezzature;
- esegue sistematicamente e con costanza i compiti assegnati.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni . A questo proposito l'utilizzo improprio da parte degli studenti di cellulari o di altri dispositivi che consentano di scattare fotografie o registrare suoni o filmati, costituisce un trattamento illecito di dati personali e una grave mancanza sul piano disciplinare. Questa violazione all'interno della comunità scolastica viene sanzionata con opportuno rigore. Gli studenti, prima di scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video con il proprio cellulare (o altri dispositivi) e quindi utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, dovranno informare le persone interessate della finalità e modalità di trattamento di tali dati, del diritto di cui sono titolari di ottenere la cancellazione o trasformazione in forma anonima dei dati personali, e fornire i propri estremi identificativi. Lo studente deve quindi acquisire il consenso (in alcuni casi anche scritto) delle persone interessate per poterne utilizzare i dati personali.
- 3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente secondo i principi che regolano la vita della Comunità scolastica.

Per comportamento corretto si intende:

- dimostrare un'adeguata capacità di autocontrollo;
- Comunicare correttamente con i compagni evitando di usare comportamenti e/o espressioni, anche indirette, di offesa e di intimidazione. Deve essere evitata qualsiasi forma di violenza o bullismo, di tipo psicologico così come fisico.
- Comunicare e collaborare correttamente con gli insegnanti e con il personale della scuola utilizzando forme adeguate alla situazione, anche nell'abbigliamento personale. Lo stesso dicasi nelle situazioni in esterno e/o alla presenza di soggetti esterni (gite, uscite didattiche , interventi, etc.)
- Frequentare le lezioni con regolarità e impegno nello studio.
- Rispettare gli orari della vita scolastica (ingresso, trasferimenti all'interno e all'esterno dell'edificio, cambio di attività...) comportandosi in maniera adeguata ed educata con rispetto dell'integrità propria e dei propri compagni.
- manifestare disponibilità all'aiuto dei compagni in difficoltà, nel rispetto dei ritmi di apprendimento di tutti;
- coltivare l'abitudine all'ascolto del docente, dei compagni e proporre interventi controllati ed appropriati;
- accrescere il senso di responsabilità, mediante l'adozione di un corretto e costante metodo di lavoro a casa e a scuola e nell'accettazione dell'errore rilevato;
- rispettare il materiale personale, quello altrui, della scuola e dell'ambiente in generale.

Si segnala inoltre che l'alunno non può assolutamente usare il proprio cellulare durante l'orario scolastico e nemmeno utilizzare riproduttori sonori (a meno che non sia autorizzato dal professore per motivi didattici). Qualora lo studente porti a scuola il telefono cellulare, questo dovrà rimanere rigorosamente spento. Chi contravverrà alla presente prescrizione sarà soggetto a provvedimento disciplinare e l'apparecchio sarà ritirato e consegnato alla famiglia dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

- 4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni di ciascuna scuola appartenente all'Istituto Comprensivo.
- 5) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 - Disposizioni generali

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

1. I provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti e cordiali all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.
4. Le sanzioni hanno natura temporanea, sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio del risarcimento del danno.
5. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente nel trasferimento da una scuola ad un'altra o nel passaggio da un grado all'altro di scuola.
6. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo.

Art. 4 – Sanzioni

- 1) Le violazioni dei doveri disciplinati dal presente regolamento danno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. richiamo verbale;
 - b. avvertimento scritto;
 - c. ammonizione scritta;
 - d. esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e alle gite d'istruzione;
 - e. allontanamento temporaneo dalla Comunità scolastica
- 2) L'avvertimento scritto, irrogato, dopo un precedente richiamo verbale, attraverso l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione sul diario alla famiglia, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente. In seguito a 4 avvertimenti scritti l'alunno viene sanzionato con l'ammonizione scritta.
- 3) L'ammonizione scritta, irrogata attraverso comunicazione formale allo studente ed alla famiglia, consiste nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente .
- 4) Gli studenti che siano incorsi in provvedimenti disciplinari gravi (ammonizione scritta), se sanzionati da un ulteriore avvertimento scritto, su conforme parere del Consiglio di Classe, non saranno ammessi ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate. Tale esclusione deve essere notificata alla famiglia dal coordinatore.
- 5) La sanzione dell'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica è commisurata al tipo di infrazione commessa e quindi può essere di entità diversa.
 - A. L'allontanamento può essere di uno o più giorni.
 - B. Nella scuola primaria non può essere superiore a 10 giorni, mentre nella scuola secondaria in caso di gravi o reiterate infrazioni, può essere disposto per periodi non superiori ai 15 giorni.
 - C. L'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni si verifica solo nei seguenti casi:
 - l'alunno deve aver commesso reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
 - il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dei 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Nei periodi di allontanamento superiore a 15 giorni, la scuola promuove, in collaborazione con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

D. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è previsto alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Relativamente alle sanzioni di allontanamento fin qui elencate, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

E. Nei casi ancora più gravi rispetto a quelli che prevedono l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, si può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Sia per le sanzioni del suddetto punto D che del punto E occorre ben specificare i motivi per cui non sono possibili interventi di un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

- 6) L'allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica può essere irrogato soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
- 7) Nel periodo di allontanamento dalla Scuola è consentito ai genitori ed allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. È altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la Scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella Comunità Scolastica.
- 8) Dove sia possibile si cercherà di recuperare lo studente sanzionato attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità della scuola. .

Art. 5 - Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni

1. La sanzione del richiamo verbale è comminata dal docente.
2. La sanzione dell'avvertimento scritto è irrogata dal docente.
3. La sanzione dell'ammonizione scritta viene irrogata dal Dirigente scolastico su specifica indicazione del coordinatore di classe o del Consiglio di classe, che ne definiscono anche la motivazione.
4. L'esclusione dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate è decisa dal Consiglio di Classe ed è notificata alla famiglia dal coordinatore.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni (anche di un solo giorno) sono sempre adottati dal Consiglio di Interclasse o di Classe; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui all'interno di questo organo vi sia un genitore dell'alunno sanzionato questi per correttezza si deve astenere da ogni fase dell'istruttoria.
6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'Organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

7. In riferimento al Consiglio di Classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D. Lgs. n. 297/1994) indichi che tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, debba operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga. In tal caso il membro supplente viene designato dal Consiglio d'Istituto.
8. La famiglia dello studente, lo studente stesso e la Scuola, all'inizio dell'anno, sottoscrivono il *Patto educativo di corresponsabilità*, nel quale sono indicati i doveri delle tre parti. Nel Patto vengono altresì segnalate le sanzioni a cui gli alunni incorrono in caso di mancato rispetto delle regole dell'Istituto.

Art. 6 - Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

1. Per assenze ingiustificate, per inosservanza degli obblighi relativi alla regolarità di frequenza, per comportamenti non corretti nei confronti dei compagni, per atti di negligenza abituali in contrasto con i doveri sanciti dallo Statuto nonché con quelli previsti dal Regolamento interno d'Istituto, per comportamenti che turbino il regolare andamento delle lezioni, per l'utilizzo in classe di cellulari e altri dispositivi elettronici non consentiti, è irrogata la sanzione dell'avvertimento scritto.
2. Per comportamenti offensivi nei confronti dei compagni o dei docenti, per danneggiamenti a beni o cose, per fatti che arrechino danni al patrimonio della Scuola, per inosservanza a disposizioni organizzative e di sicurezza, per il non corretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici, nonché per il ripetersi dei comportamenti sanzionati dal comma precedente, è irrogata la sanzione dell'ammonizione.
3. Per una reiterata mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e della struttura scolastica, l'alunno viene escluso dalla partecipazione a visite o viaggi d'istruzione.
4. La sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è inflitta per:
 - a. fatti offensivi ed oltraggiosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola e dei compagni.
 - b. comportamenti particolarmente gravi che turbino la comunità scolastica anche in violazione di norme comportamentali sancite nel Regolamento interno d'Istituto;
 - c. qualsiasi comportamento da cui derivi grave danno all'immagine della Scuola, della comunità scolastica e delle sue componenti.
5. Le sanzioni più gravi (allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni, allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi) sono inflitte nei casi di recidiva o per il maggior danno arrecato da comportamenti precedentemente sanzionati.
6. In caso di gravi inadempienze che rendano, in maniera assoluta, incompatibile la presenza dell'alunno in classe o che necessitino di una sanzione di una certa rilevanza, i docenti, gli Organi Competenti e il Dirigente Scolastico possono disporre, in casi di estrema urgenza, i provvedimenti cautelari più adeguati, promuovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti.

Art. 7 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti dell'istituzione scolastica, che decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 8 - Organo di Garanzia



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico (o vicario), dal Presidente del Consiglio di Istituto, da due docenti e da due genitori, da un membro supplente sia per i docenti che per i genitori. I membri dell'Organo di Garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di Garanzia è integrato dai membri supplenti.

Perché le deliberazioni di tale organo in prima convocazione siano valide occorre che siano presenti tutti i suoi membri; in seconda convocazione può funzionare solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. L'astensione dalla votazione di uno dei suoi membri influisce sul conteggio dei voti.

In caso di parità prevale la volontà del Dirigente Scolastico e il suo voto vale doppio.

APPENDICE C : REGOLAMENTO (uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione a.s. 2019/20)

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico-educativa**.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1: Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2: Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- § Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- § Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- § Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- § Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- § Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- § Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- § Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 3: Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (**modello A**) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, dieci giorni prima della partenza, compileranno l'apposito modulo (**modello D**) da consegnare ai genitori degli alunni interessati.

Art. 4: Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è **tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 5: Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

§ **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;

§ **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

§ **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

§ **Le classi III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6: Compiti dei docenti referenti

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, i docenti referenti dovranno:

- **entro i primi dieci giorni del mese di novembre** compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare (**modello A**) e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno (**modello E**);
- **entro una settimana** dalla partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (**modello B**), distribuire agli alunni le autorizzazioni (**modello C**) da far firmare ai genitori e, successivamente, **raccogliere** le stesse insieme ad eventuali somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere;
- **al rientro del viaggio**, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale una breve relazione (**modello F**) riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art. 7: Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di un insegnante di sostegno ogni 2 alunni. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 8: Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio**. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno o necessario.



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Art. 9: Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti (modello F).

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44.

Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Art. 10: Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11: Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

All'atto della prenotazione, la famiglia fornirà la preventiva autorizzazione ed il deposito di un acconto stabilito di volta in volta, non superiore al 30% dell'importo previsto. Il saldo dovrà essere versato dieci giorni prima della partenza.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste, salvo deroga dell'agenzia di viaggi.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Art. 12: Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

MODELLO A

Scheda proposta uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione A.S. 2019/20

ORDINE DI SCUOLA: _____
CLASSE _____ SEZ. _____ PLESSO _____

1. TIPOLOGIA

- Uscita didattica/visita guidata (non eccedente l'orario scolastico)
- visita guidata (eccedente l'orario scolastico)
- Viaggio d'istruzione

2. DESTINAZIONE

- Entro i limiti comunali
- In provincia (oltre i limiti comunali)
- Fuori provincia/regione

3. ITINERARIO

4. MESE DI EFFETTUAZIONE _____ GIORNO _____

5. OBIETTIVI CULTURALI E DIDATTICI _____

6. DATI SU ALUNNI PARTECIPANTI

Numero alunni partecipanti _____

7. DATI SU ADULTI PARTECIPANTI

Nominativi docenti accompagnatori

Data _____

FIRMA DOCENTI



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Elenco alunni

A.S. 2019-2020

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) _____

Classe: _____ Scuola _____

Meta/itinerario: _____

Docente/i accompagnatore/i: _____

	COGNOME ALUNNO/A	NOME ALUNNO/A
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Data

Firma



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Modello C

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: autorizzazione alla partecipazione a visite guidate/viaggi d'istruzione a.s. 2019/20

Il/la sottoscritto/a _____ genitore
dell'alunno/a _____
frequentante la classe/sezione _____ della scuola _____ di

_____ autorizza il/la proprio/a figlio/a a partecipare all'uscita
didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione prevista/o per il giorno _____, con
partenza dalla sede scolastica alle ore _____, destinazione _____ e ritorno
alle ore _____, sollevando gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità, eccezione fatta
per quella derivante dagli obblighi di vigilanza sui minori (artt.7 e 10 Regolamento visite guidate e viaggi
d'istruzione). Per l'uscita è/non è previsto un contributo spese di € _____

Per alunni con allergie o intolleranze alimentari, è necessaria la presentazione della relativa certificazione.

Data

Firma

Da restituire debitamente firmato IMPROROGABILMENTE entro il ____/____/____



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
58° Istituto Comprensivo "J.f. KENNEDY" di NAPOLI
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Anno Scolastico 2018-2019

Modello C

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: autorizzazione alla partecipazione a visite guidate/viaggi d'istruzione a.s. 2018/19

Il/la sottoscritto/a _____ genitore
dell'alunno/a _____
frequentante la classe/sezione _____ della scuola _____ di

_____ autorizza il/la proprio/a figlio/a a partecipare all'uscita didattica/visita
guidata/viaggio d'istruzione prevista/o per il giorno _____, con partenza dalla sede scolastica alle
ore _____, destinazione _____ e ritorno alle ore _____, sollevando gli
insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità, eccezione fatta per quella derivante dagli obblighi di vigilanza sui
minori (artt.7 e 10 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione). Per l'uscita è/non è previsto un contributo spese
di € _____

Per alunni con allergie o intolleranze alimentari, è necessaria la presentazione della relativa certificazione.

Data

Firma

Da restituire debitamente firmato IMPROROGABILMENTE entro il ____/____/____



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
58° Istituto Comprensivo "J.f. KENNEDY" di NAPOLI
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Anno Scolastico 2018-2019

MODELLO D

Programma di viaggio per i genitori

A.S. 2018-2019

Viaggio istruzione/visita guidata eccedente l'orario scolastico

Visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) _____

Classe: _____ Sez. _____ Scuola _____

Meta/itinerario: _____

Docente referente: _____

Docente/i accompagnatore/i: _____

Mezzo di trasporto da utilizzare: _____

Orario di partenza: _____

Orario previsto di rientro: _____

Aluni partecipanti: _____ su _____

Data

Il docente referente



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
58° Istituto Comprensivo "J.f. KENNEDY" di NAPOLI
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Anno Scolastico 2018-2019

MODELLO E

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO PARTECIPAZIONE VISITE GUIDATE/VIAGGIO DI ISTRUZIONE

_____ I _____ sottoscritt _____

insegnante della classe _____ sez. _____ della scuola

in qualità di accompagnatore/docente sostituto accompagnatore, in riferimento alla
programmata iniziativa

per viaggio di Istruzione/visita guidata a

_____ prevista per il periodo dal _____ al _____

dichiara

- a) di essere disponibile a condurre detta iniziativa;
- b) di assumere l'impegno circa l'obbligo continuativo della vigilanza degli alunni per l'intera durata dell'iniziativa stessa.

Data _____

Firma

via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

MODELLO F Relazione finale A.S. 2019-2020

SCUOLA dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di _____
classe _____ sez. _____

Docente referente : _____

Numero alunni: _____ su _____ alunni.

L'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione a _____
è stato effettuato/a il _____ oppure dal _____ al _____
con partenza dalle ore _____ e rientro alle ore _____,
e si è svolto/a in conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti variazioni:

Comportamento alunni nel tragitto A/R:

non adeguato buono ottimo

Comportamento alunni durante la visita:

non adeguato buono ottimo

Segnalazioni relative all'agenzia di viaggio:

non adeguato buono ottimo

Rispondenza della visita alle aspettative didattiche :

non adeguato buono ottimo

Organizzazione dell'uscita/visita guidata/viaggio d'istruzione:

non adeguato buono ottimo

Suggerimenti _____

Data

Il Docente



**Istituto Comprensivo
58° J.F.Kennedy**



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

Anno Scolastico 2019/20

Aggiornamento Appendice D

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.45 del decreto n. 129 del 28 Agosto 2018

***Approvato dal Consiglio di Istituto
Delibera n. 21 del 20/02/2019 in
vigore dal 25/02/2019***

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art. 45 del D.l 129 del 28 Agosto 2018 , con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il regolamento d'istituto, come aggiornato ed adottato in data Ottobre 2018

EMANA

Ai sensi dell'art.45, del Decreto Interministeriale n.129 del 28/8/2018 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI , ai sensi del Decreto Lgs 129 del 28 Agosto 2018

Art. 1 – Principi

a. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo 58 J.F. Kennedy di seguito denominato Istituto, si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D. Lvo. n. 129/2018).



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

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

a. 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.

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

c. 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" e il successivo Decreto-Legge 24 aprile 2017, n. 50 Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo. (17G00063) (GU Serie Generale n.95 del 24-04-2017 - Suppl. Ordinario n. 20).

d. La legge n. 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.

e. Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/1997, dal D. Lvo n. 112/1998 e dal DPR n. 275/1999.

f. Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D. Lvo. n. 129/2018, in vigore interamente a partire dal 1° gennaio 2019.

g. Il D. Lvo. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lvo. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

c. 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. Lvo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

d. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

e. L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il MEPA (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni).



f. 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.

g. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

h. 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 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. 4 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale. art. 44 D. Lvo n. 129/2018

a. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.

b. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

c. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

d. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 5 – Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale art. 45 D. Lvo n. 129/2018

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.

b. alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni.

c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio.

d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale.

e. all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f. all'adesione a reti di scuole e consorzi.

g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di acquisto



di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- f. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- g. partecipazione a progetti internazionali;
- h. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Art. 6 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

art. 46 D. Lvo n. 129/2018

a. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal D. Lvo. n. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.



Art. 7 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

art. 47 D. Lvo n. 129/2018

a. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

b. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

c. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D. Lvo. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 8 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

art. 48 D. Lvo n. 129/2018

a. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

b. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

c. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

d. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D. Lvo. 129/2018.

e. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

f. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche é soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D. Lvo. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 9 – Acquisizione di lavori, beni, servizi

a. E' vietato il frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato).

b. Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 a seguito della riforma del D.L. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi (PNA 2016).

c. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. Lvo 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.



d. Qualora di Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

e. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D. Lvo n. 129/2018 gli riserva espressamente.

f. Acquisizioni di beni e servizi di importo fino a 10.000,00 euro, IVA esclusa, mediante Affidamento diretto rivolgendosi preventivamente a Consip/Mepa, tenendo conto del principio di rotazione, con motivazione semplificata

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite **OdA** (Ordine diretto d'acquisto) o **TD** (Trattativa diretta) con un unico operatore.

g. Acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, rivolgendosi preventivamente a Consip/Mepa, se ritenuto opportuno previa consultazione di due o più operatori economici. In ogni caso permane in capo alla stazione appaltante l'onere motivazionale nella scelta del contraente da soddisfare mediante :

- ✓ Confronto con la spesa per precedenti affidamenti
- ✓ Acquisizione di informazioni su esperienze e competenze dell'operatore economico da Consip/Mepa o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione
- ✓ Confronto tra preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici
- ✓ Indagine esplorativa del mercato secondo la modalità ritenuta più conveniente dalla stazione appaltante

h. Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b del **D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017**, il Consiglio delibera che "per affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro** per i **lavori** si applichi una **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **dieci** operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."

Per l'Esercizio Finanziario 2019, il Dirigente Scolastico potrà applicare la previsione normativa introdotta dalla Legge 145/2018 (Legge di Stabilità 2019) che al comma 912 ha previsto che: "in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro".

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c del **D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017**, il Consiglio delibera che "per i **lavori** di importo **pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro**, mediante la **procedura negoziata** con consultazione di almeno **quindici** operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici."

Art. 10 – Scelta degli Operatori Economici da comparare



La scelta degli operatori economici avviene ai sensi delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC e documento di consultazione sull'aggiornamento delle Linee-guida n. 4/2016 (pubblicato l'8 settembre 2017) che precisano quanto segue:

- l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici; nel fabbisogno particolare dell'Amministrazione, che deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici;
- il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità.;
- le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'OE sono desumibili da:
 - da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
 - dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;
 - da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
 - da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;
 - verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale).;
- mediante un'indagine esplorativa di mercato, previo avviso pubblico, che può verificarsi:
 - in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
 - in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;
 - in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici;
- per gli affidamenti diretti, considerandolo come funzionale a rendere più semplici e immediati i percorsi di individuazione dell'operatore economico, previo avviso pubblico, con il quale formalizzare il rapporto, mediante eventuale utilizzo di elenchi di operatori economici con ampia possibilità di regolamentazione della stessa Scuola, così che gli elenchi possono essere utilizzati:
 - come classificazione degli operatori economici;
 - come sistemi di vera e propria pre-qualificazione.

Le indagini esplorative di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione



della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.

Ruolo del RUP:

- individuare un numero sufficiente di operatori economici con requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria tali da poter essere assoggettati a una procedura di valutazione, nella quale sono esaminati gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo a ciascuno riferibili o da ciascuno eventualmente proposti;
- individuare tra i soggetti con requisiti idonei l'operatore economico per il quale gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo siano i più congrui nel rapporto qualità-prezzo riferito all'esigenza dell'Amministrazione.

Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

a. 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, previa deliberazione del Consiglio di Istituto (c. 3 art. 45 D. Lvo. 129/2018).

Art. 11 – 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 e ad agenzie di informazione;
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e. lavori di stampa, tipografia, 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 imporne 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 fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico 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 dei Comuni di appartenenza 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. 12 – Procedimento contrattuale

- a. 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.
- b. Per l'attività istruttoria di cui al c. 2 dell'art. 44 del D. Lvo n. 129/2018 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Il dirigente procede all'invio di Lettere di invito/ordini di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentati (ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) a fronte di n. 3 manifestazioni di interesse/preventivi tenuto a richiedere (come stabilito dal presente regolamento).
- g. L'affidamento diretto è regolato da contratto o 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'invio.
- h. 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.
- i. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.



j. 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. 13 – Fondo economale per le minute spese

- a.** Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
- b.** La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
- c.** E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
- d.** La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
- e.** Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
- f.** I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
- g.** A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
- h.** La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 14 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi della l. b c. 2 dell'art. 45 D. Lvo n. 129/2018.

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

a. I fini istituzionali e/c 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.).

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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. l'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.

d. Il Consiglio d'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 di Istituto per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

e. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D. Lvo 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.



f. 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. L.vo. n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

g. 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.

h. 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. 15 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

Art. 38 del D. Lvo n. 129/2018

a. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

b. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

c. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

d. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

e. Il dirigente scolastico, in ottemperanza la presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati quindi termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

Art. 16 – Contratti di prestazione d'opera e Contratti fornitura beni e servizi

art 44 d D. Lvo 129/2018 – D.Lvo. 50/2016 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D. Lvo. n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

a. 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.



b. Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. 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 stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

c. 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.L.vo. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

d. Procedura di selezione

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

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale alternativamente o altre istituzioni scolastiche o di amministrazioni statali;
- Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede alla selezione dell'esperto con avvisi ad evidenza pubblica. Redatta la relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico.
- Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione e allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista.

In particolare il Dirigente Scolastico NON procede all'espletamento della gara qualora:

- si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative/aggiornamento che si esauriscono in una sola azione o prestazione e/o più incontri, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae" che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità così come previsto dalla circolare n. 2/2008;
- lo scopo dell'appalto consista nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza sia assente per motivi tecnici;
- si debbano tutelare i diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;



- richiede l'esperto ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- 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;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

e. Valutazione delle persone fisiche e delle persone giuridiche.

- Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione. La commissione predispone a tal fine un verbale 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, sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi e di relativi punteggi attribuiti.
- E' fatto 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 e di accesso civico.

Stipula dei contratti

- Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione.
- I termini di inizio e conclusione della prestazione.
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione.
- Le modalità di pagamento del corrispettivo.
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.



Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla Scuola.

- Assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto.
- Documentare l'attività svolta.
- Autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali che saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni e trattati ai sensi del GDPR n. 679 del 27 aprile 2016 e, per quanto ancora applicabile, del D.L. n. 196 del 30 giugno 2003, così come modificato dal D.L. n. 101 del 10 agosto 2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico – economica dell'aspirante.

j. Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- perché necessitano, per la loro complessità, del ricorso di una specifica professionalità esterna solo in base ai requisiti previsti dall' art.80 del D. Lvo. 50/2016 e dalla D.G.U.E.
- Con i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, solo previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.
- L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n.165/2001.

Art. 17 - Modifiche

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

Art. 18 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito web dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni:

- Albo on-line
- Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali.

APPROVATO CON DELIBERA N.21 DEL 20 /02/2019



APPENDICE E: REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA E RETE

Norme generali

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.

1 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 docente 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 le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.
 - Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati di plesso in coordinamento con i docenti delle classi interessate.
 - L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Dirigenza o con il Responsabile.
 - Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione.
 - La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
 - Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio o nelle proprio aula.
 - Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
 - Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
 - Quando un docente, 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 motivazione dell'uso del laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
 - E' possibile l'utilizzo di, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile. L'uso delle stampanti va effettuato a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
 - Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano in ordine.
 - Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle.



- E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.
- La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali
- -La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

- E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk!!!
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.. -E' vietato connettersi a siti proibiti.
- Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- E' 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;
- Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

Internet

- Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione. -E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente e o commissione che si occupa dell'aggiornamento dello stesso. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la



**Istituto Comprensivo
58° J.F.Kennedy**



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

- Il referente del sito web dell'Istituzione assicura il continuo aggiornamento.
- I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti .
- Si raccomanda di non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre ai referenti di plesso o al Responsabile.
- Prima di scaricare documenti o file da Internet accertarsi della provenienza e del contenuto dello - Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter
- Il docente presente in laboratorio controllerà gli accessi ad Internet e le navigazioni degli alunni, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet e la posta elettronica informando che le loro navigazioni saranno monitorate.
- Vietato spedire e-mail dalle postazioni scolastiche



**Istituto Comprensivo
58° J.F.Kennedy**



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it



**Istituto Comprensivo
58° J.F.Kennedy**



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

APPENDICE F: REGOLAMENTO UTILIZZO LIM

Norme generali di comportamento:

- a. La Lavagna Interattiva Multimediale (LIM) è un bene comune di tutti .
- b. Divieto assoluto di lanciare oggetti contundenti contro muri, lavagne e quant'altro.
- c. Gli studenti devono sentirsi responsabili di eventuali guasti che si possono verificare per un eventuale danneggiamento della LIM.
- d. E'vietato durante il cambio dell'ora utilizzare, appoggiare oggetti, disegnare con la LIM in assenza di un Docente presente in classe.
- e. Tutti i componenti tecnologici presenti sulla LIM devono sempre essere tenuti al loro posto.
- f. Chi fosse responsabile di un eventuale guasto deve riferirlo al Docente di turno e in seguito al C.d.C. per il pagamento dei danni (il danneggiamento di una qualsiasi componente della LIM verrà sanzionato con una multa in euro.



**Istituto Comprensivo
58° J.F. Kennedy**



via Monte Rosa, 149
80144 - Napoli
c.f. 80025520638
web: www.ic58jfkennedy.gov.it

telefono: 081 543 8314
fax: 081 238 4460
mail: naic8cm004@istruzione.it
pec: naic8cm004@pec.istruzione.it

APPENDICE G: SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 1

- a. Il servizio di ristorazione scolastica è regolato dall'Amministrazione Comunale secondo priorità annualmente definite.
- b. Le richieste per poter usufruire del servizio di ristorazione scolastica devono essere presentate dai Genitori all'Amministrazione Comunale al momento dell'iscrizione.
- c. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.

ART. 2

- a. I genitori dovranno comunicare all'Amministrazione Comunale, e per conoscenza alla scuola, la necessità di diete particolari, accompagnate da certificazione medica, per l'autorizzazione e la trasmissione al gestore del servizio di ristorazione scolastica.

ART. 3

- a. Il personale adibito alla ristorazione scolastica, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto a indossare cuffie, grembiuli e guanti.



ALLEGATO H: SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Gli operatori scolastici sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni/e secondo le seguenti linee guida (Integralmente tratto dalle **DISPOSIZIONI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE E DELLA SALUTE del 25/11/2005**):

- a. la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL (consegnare le disposizioni mediche in segreteria);
- b. la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
- c. la somministrazione deve essere richiesta formalmente al DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
- d. il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta:
 - individua il luogo fisico per la conservazione dei farmaci;
 - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei locali ai genitori o a delegati, per la somministrazione;
 - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docente o personale ATA che abbia seguito il corso di primo soccorso di cui al D.Lgs. 81/2008) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati.
 - Non si concede l'autorizzazione all'assunzione di medicinali di automedicazione, se non su dichiarazione scritta di responsabilità da parte dei genitori.