ISTITUTO COMPRENSIVO JAPIGIA I- VERGA

Plesso San Francesco Via Peucetia n. 50 BARI – tel. 0805530943/5541991 fax 080 5524042
Plesso Verga via Carabellese n. 34 – tel/fax 080 5586758
Plesso Don Orione Viale Japigia n.140 BARI – tel./Fax 0805537467
baic88400x@istruzione.it baic88400x@pec.istruzione.it www.circolojapigia1bari.gov.it
C.M. BAIC88400X *Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!* C.F. 93437840726

Regolamento d'Istituto

a.s. 2013-14

Approvato dal Collegio dei Docenti nel corso della seduta n. 4 in data 29 ottobre 2013 con delibera n. 18

Adottato dal Commissario straordinario con verbale n. 1 in data 7 novembre 2013 delibera n. 2

Istituto C... Japigia1- Verga Bari

TITOLO I
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. N. 1
COSTITUZIONE

Il D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 in applicazione della Legge delega n. 417 del 30 luglio 1973 ha istituito agli articoli n. 5 il Consiglio di Istituto e n. 30 il consiglio di circolo della scuola dell'infanzia statale. Poiché, ancor oggi, le direzioni didattiche di scuola dell'infanzia, previste dalla legge n. 444 del 18 marzo 1968, non sono state ancora istituite, il Consiglio di istituto esercita, anche le attribuzioni che ricordano il decreto n. 461/74 ha espressamente demandato al consiglio di circolo di scuola d'infanzia (art. 33 d.p.r. n. 416 del 31 maggio 1974, art. n. 47 del Decreto Legislativo n. 297/1994.

Il Consiglio di Istituto è istituito:

- Presso gli Istituti comprensivi: nelle istituzioni scolastiche in cui funzionano scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e scuola dell'infanzia è istituito un unico consiglio d'isituto, come modello, nello specifico caso dell'Istituto comprensivo " Japigia I-Verga " di Bari, che comprende nella sua giurisdizione le seguenti scuole:
  - Plesso Don Orione Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia;
  - Plesso San Francesco Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia
  - Plesso Verga Scuola Secondaria di primo grado

ART. N. 2
COMPITI E FUNZIONI

Il consiglio d'istituto è l'organo di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art. 6 D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, D.M. n. 44 del 1° febbraio 2001; fatte salve le competenze specificatamente previste per il collegio dei docenti (art. 7 del D.L. n. 297/94) e per i consigli di classe, interclasse ed intersezione (art. 5 del D. L. n. 297/94). Esso ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio (art. 10 del Decreto Legislativo n. 297/94).

Il Consiglio di Istituto adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) ai sensi dell' art. 3 capo II del regolamento sull'autonomia scolastica n. 275 del 25 febbraio 1999. Il piano dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo della progettualità e dell'organizzazione che ogni singola scuola adotta nell'ambito dell'autonomia scolastica.

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

Riferimenti normativi D.I. n. 44 del 1° febbraio

ALTRI COMPITI E FUNZIONI **2001**

- Approva il programma annuale entro il 15 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori. — Art. 2 com. 3
- Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale. — Art. 4 com. 4
- Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'isituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le proposte dal Dirigente e dalla Giunta
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma. — Art. 6 com. 1 e 2
- Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile.
- Può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in caso, entro il 15 maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale. — Art.17 comma 1
- Delibera sulla sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari ed extracurriculari
- Delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie: — Art.18 comma 5

a. accettazione e di legati, eredità e donazioni;
b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio; — Art.18 comma 6
c. accensione mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione,modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
e. adesioni a reti di scuole e consorzi;
f. utilizzazione economica delle opere dell'impegno; — Art.28 com.3 – 4
g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di aziende, enti, univer soggetti pubblici o privati;
h. eventuale individuazione del superiore limite di cui all'art. 34, comma ; — Art. 33 com. 1
(N. B. – Limite dei 2.000 €)
i. acquisto immobili.

- Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:

a. contratti di sponsorizzazione;
b. contratto di locazione immobili; — Art-33 com 2
c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; — Art. 33 com. 2
f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
h. partecipazione a progetti internazionali.

- Autorizza il Dirigente a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale ai sensi dell'art. 3 Comma 1. — Art. 33 com. 3
- Disciplina, nel regolamento di Istituto, le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolar Attività ed insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto. — Art. 40 com. 2

In base all'art. 19 del Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 comma 4 punto 5 al Consiglio di isituto non spetta più definire le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche.

Istituto Comprensivo Japigia1 "Verga Bari

ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

(art. 5 comma 1 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 e art. n. 8 del DL n. 297/949)

Il Consiglio di Istituto dell'Istituto comprensivo " Japigia I-Verga " è costituito da 19 componenti, di cui:

- n. 8 rappresentanti del personale docenti;
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo – tecnico – ausiliario;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Il Dirigente Scolastico membro di diritto.

Nella prima seduta, il consiglio di istituto è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica (D.M. 26 luglio 1983).

A parità di voti è eletto il genitore più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere, anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse procedure previste per l'elezione del presidente.

ART. N. 4

FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
(art. n. 5 comma 11 del D.P.R. n. 416/74 e art. n. 8 del DL n. 297/95)

Le funzioni del segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del consiglio e di sottoscrivere unitamente al presidente, oltre al processo verbale, gli atti e le deliberazioni del consiglio.

In caso di impedimento o di assenza del segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro consigliere, designato di volta in volta dal presidente.

ART. N. 5

LA GIUNTA: COMPOSIZIONE, FUNZIONE, CONVOCAZIONE
(art. 8 comma 7 del DL 297/94 e art. 10 commi 10 – 11 – 12 del DL n. 297/94)

Il consiglio di istituto elegge la giunta esecutiva composta da un docente, due genitori, dal Dirigente scolastico (membro di diritto) che presiede, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi - D.SS.GG.AA. (membro di diritto) e da un operatore dei servizi scolastici.

La giunta esecutiva propone il programma annuale e può proporre al consiglio modifiche parziali al programma annuale fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

Cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

La giunta è convocata dal Dirigente scolastico ed ogni qualvolta il consiglio ne ravveda l'opportunità, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della giunta entro cinque giorni dalla seduta e affissa all'albo scolastico.

Istituto comprensivo Japigia I - Verga Bari

Il Presidente del consiglio è invitato a partecipare alla riunione della giunta.
Il segretario della giunta esecutiva è il Direttore SS.GG.AA.

ART. N. 6

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di istituto è convocato dal suo Presidente, sentita la Giunta Esecutiva ed ogni volta lo ritenga opportuno.

Il Consiglio deve essere convocato ogni volta venga fatta richiesta da:

- Dirigente scolastico;
- 7 membri del Consiglio di circolo;
- Maggioranza dei genitori rappresentanti di classe per la scuola primaria e/o dalla maggioranza dei genitori rappresentanti di sezione di scuola dell'infanzia;
- Maggioranza dei docenti relativa a ciascun plesso;
- Un consiglio di interclasse/sezione.

La richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di istituto, relativa al precedente comma, deve indicare la data e i motivi della richiesta di convocazione.

E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre richieste.

La convocazione del consiglio deve essere diramata in collaborazione con gli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del consiglio, almeno 5 giorni prima.

Copia della convocazione è affissa all'albo delle scuola del circolo (art. 12 comma 9 del D.P.R. n. 209 del 10 aprile 1987).

In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso di convocazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale (Circ. M.P.I n. 105 del 1975).

ART. N. 7

FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO E DURATA DELLE SEDUTE

L'ordine del giorno della convocazione del Consiglio è formulato dal Presidente del consiglio stesso su proposta del Presidente della giunta esecutiva e deve contenere gli argomenti, eventualmente, individuati dai singoli consiglieri nella seduta precedente o da chi ha richiesto la convocazione straordinaria, secondo l'art. 6 del presente regolamento.

Ciascuna seduta del Consiglio ha una durata temporale che deve tenere conto del totale esaurimento dei vari punti all'ordine del giorno.

E' compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'adunanza può trattare solo le materie che siano state poste all' O.d.G.

Eccezionalmente si potrà ammettere la discussione di materie non portate all'O.d.G. quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il consiglio, con la presenza di tutti i membri e all'unanimità, deliberi di discuterne la materia.

L'O.d.G. di trattazione dei vari punti all'O.d.G. può essere modificato solo a seguito di apposita delibera e su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Nell'ipotesi di non completo esaurimento dei vari punti all'O.d.G., il consiglio, con apposta delibera, può aggiornare la seduta con mantenimento dello stesso O.d.G..

MOZIONE D' ORDINE

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

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

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

Sull'argomento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'argomento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

ART. N. 8

VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute del consiglio di istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate alla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

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

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone effettuano a scrutinio segreto mediante sistema delle schede segrete.

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una valutazione conclusiva sul provvedimento stesso nella globalità

ART. N. 9

ASSENZA DEI CONSIGLIERI

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

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

La giustificazione deve essere data per iscritto o telefonicamente al Presidente del Consiglio di istituto e/o al Direttore dei servizi generali amministrativi della scuola o in ultima ed estrema causa ad un consigliere (per la trasmissione al Consiglio di istituto).

ART. N. 10

Istituto comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

SURROGA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO CESSATI O DECADUTI
(art. 22 del D.P.R. n. 426 del 31 maggio 1974; art. 8 del D.L. n. 297/94 comma 10)

Per i membri elettivi del Consiglio di istituto venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino primi tra i non eletti delle rispettive liste.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

ART. N. 11
SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
(Art. 2 del Decreto Interministeriale del 28 maggio 1975)

In caso di sue dimissioni o di decadenza, il Presidente del Consiglio di istituto è sostituito, fino all'elezioni di un nuovo Presidente che dovrà avvenire nella prima seduta del Consiglio successiva alle dimissioni o alla decadenza, dal vice Presidente oppure, in mancanza di quest'ultimo o di suo impedimento, dal rappresentante dei genitori degli alunni, membro del consiglio più anziano di età.

In caso di impedimento del Presidente a partecipare ad una seduta del consiglio, già convocata, o di sua assenza, la seduta avrà luogo ugualmente ed il Presidente sarà sostituito con le modalità previste dal comma precedente.

ART. N. 12
PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
(Art. n. 42 del Decreto Legislativo n. 297/94, artt. n. 2 -3 -4 Legge n. 748 del 1.10.1977)

Le sedute del Consiglio di istituto sono pubbliche.
La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da dove siede il Consiglio.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (previo riconoscimento personale da documento) e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 6.06.1990 n. 112.

L'ammissione del pubblico in aula è regolamentata dal Presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Il pubblico che assiste alle sedute non ha diritto di parola.

Spetta al Presidente il mantenimento dell'ordine pubblico durante lo svolgimento delle sedute.. Egli dispone dei poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede il Consiglio Comunale (art. 42 comma 5 del Decreto Legislativo n. 297/94). Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione dei punti all'o.d.g., il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica (art. 6 del Decreto Legislativo n. 297/94).

Non è ammesso il pubblico durante le sedute del Consiglio qualora all'O.d.G. ci siano punti da discutere concernenti singole persone (art. 42 del già citato Decreto).

ART. N. 13

FACOLTA' DI PARLARE DURANTE LE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Possono prendere la parola durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio stesso.

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

Il Consiglio con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo e gratuito, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico – psico – pedagogici e di orientamento, oltre ai rappresentati di interclasse/sezione e del comitato dei genitori previsto dagli articoli 15 comma 2 del Decreto Legislativo n. 297/94 e 45 comma 2 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e di intersezione possono costituire un comitato dei genitori dell'istituto comprensivo.

Eventualmente, il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche esperti nella materia o rappresentanti degli enti locali.

Viene data facoltà di parlare, anche a coloro che hanno chiesto la convocazione nel Consiglio a norma dell'art. 6 del presente regolamento.

Per argomenti inerenti l'O.d.G. il Presidente regolamenta gli interventi in pubblico.

Non è consentito, durante le sedute, l'uso personale del cellulare.

ART. N. 14

VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

(art. n. 43 commi 1 – 3 – 4, art. n. 27 del D.P.R. n. 416/74)

Ad ogni seduta, a cura del segretario, viene redatto un verbale di riunione su apposito registro, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito delle votazioni delle varie delibere.

Il verbale deve essere riletto prima dello svolgimento della riunione o nella seduta successiva.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Copia di esso deve essere esposta all'albo dei diversi plessi scolastici entro 15 giorni dalla sua approvazione. Ciascun consigliere e ciascun rappresentante di classe/sezione può, su richiesta, avere copia del verbale e delle delibere.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge n. 241.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nella segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta.

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

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale dal registro a pagine numerate e timbrate in modo tale da non poter essere in ciascun caso alterabile.

Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'organo collegiale.

ART. N. 15

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relative alle materie di competenza del Consiglio compatibilmente con le esigenze di sevizio dell'Ufficio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere alla giunta esecutiva informazioni sulla esecuzione delle delibere validamente adottate.

ART. N. 16

CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di consultare, per materie di particolare rilievo ed importanza, altri organi collegiali che, però, non possono avere alcun potere decisionale

Istituto comprensivo Japigia1 – Verga Bari

ART. N. 17

COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun poter decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità dello stesso consiglio.

TITOLO II

ART. N. 1

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO GESTIONE PATRIMONIALE

Opere dell'ingegno

E' possibile, su proposta del Collegio docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolari e non strettamente curricolari, purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di istituto verranno definiti di volta in volta:

- Il prezzo;
- Le modalità di vendita;
- Le finalità di utilizzo dei proventi.

Nessun soggetto terzo potrà fare uso di prodotti – opere – lavori eseguiti dagli alunni senza averne fatto esplicita richiesta alle docenti di classe ed aver richiesto eventuale liberatoria per eventuali fotografie e/o riprese audio –video degli alunni.

Di ogni produzione finale (testi-video-raccolte varie e quant'altro ipotizzabile) dovrà esserne fatta copia gratuita agli alunni partecipanti e produttori dei lavori.

ART. N. 2

CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'istituzione scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

1. L'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.;
2. Le cifre raccolte confluiscano nel bilancio dell'istituzione scolastica;
3. La rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico;
4. Le somme **siano libere, spontanee e volontarie**: tale condizione deve essere scritta e bene visibile ai partecipanti.

Istituto comprensivo Japigia 1 – Verga Bari

TITOLO III

ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE
(titolo IV– capo I del D.I. 44/01)

- VISTO l'art. 31, 32, 33 e 40 del titolo IV del regolamento amministrativo contabile:

Il Consiglio di Istituto ritiene validi, salvo revisione di anno in anno, i seguenti criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico delle attività negoziali:

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti fasi:

a. Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
b. Aggiudicazione: scelta del contraente viene effettuata secondo la proceduta tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
c. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'ente.

2. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
3. l'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.
4. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34 comma 1 del D.I. n. 44/01 resta fissato e 2.000,00 euro.
5. nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

ART. 1
ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a. Dal consiglio di istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 10 febbraio 2001 gli riserva espressamente;
b. Dal dirigente scolastico in tutti gli altri casi.

La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità della "par condicio" tra i concorrenti.

L'attività negoziale viene svolta dal Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte a norma dell'art. 33 del regolamento n. 44/2001.

Il Consiglio di istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del dirigente e del Direttore dei SS.GG.AA. .

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei ss.gg.aa. . A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. AI Direttore dei SS.GG.AA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente scolastico per la scelta del fornitore.

ART. 2
COMMISSIONE TECNICA DI GARA

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata, previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione tecnica nominata dal Dirigente scolastico.
2. La commissione è composta dal presidente e da tre componenti (di cui un segretario con funzioni di verbalizzatore) dal Direttore dei SS.GG.AA. (membro di diritto), dal Dirigente scolastico, da un assistente amministrativo e dal Presidente di istituto.
3. La presidenza di detta commissione è affidata al Dirigente scolastico a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 3
DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio di istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- il fine che con il contratto si intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che
- l'ente intende realizzare;
- l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- le modalità di finanziamento della spesa.

Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

ART. 4
CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

L'accordo si può concludere con soggetti pubblici e privati.
In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
Si darà preferenza ai soggetti che per finalità statutarie e attività svolte siano particolarmente vicine ai problemi dell'infanzia e della formazione e alle associazioni ed enti Onlus . Non e' consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola.
Le finalità dello sponsor non devono in alcun modo contrastare con le finalità educative della scuola.
Il contratto non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni della scuola.
Il contratto può avere durata annuale o temporanea.
Nel caso di più proponenti, a parità di condizioni, il Dirigente scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza al richiedente che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al P.O.F. e/o ad eventuali progetti specifici dell'istituzione scolastica.
Il contratto non può prevedere la concessione in uso a chicchessia di immagini di alunni se non in seguito a firma di una liberatoria da parte dei genitori degli stessi.
L'accordo di sponsorizzazione deve prevedere la definizione dell'impegno delle parti, in

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

particolare lo sponsor si impegna a :

- Finanziare in tutto o in parte un'attività o un progetto dell'istituzione scolastica.
- Finanziare in tutto o in parte l'acquisto di un bene occorrente all'istituzione scolastica o comunque ritenuto tale anche in prospettiva futura.
- Donare un bene o una fornitura finalizzata ad uso didattico o strumentale al funzionamento della scuola.
- Provvedere alla realizzazione parziale o totale di un'attività o di un bene prodotto dalla scuola (es. Duplicazione cd rom, ,stampa giornalino, sviluppo fotografie, realizzazione di video, ecc.)

La scuola si impegna a pubblicizzare lo sponsor nei modi rispettosi delle finalità formative della scuola attraverso:

a. Il giornalino scolastico
b. Il proprio sito
c. L'affissione di locandine
d. La distribuzione di depliant di solo carattere informativo e sempre che il contenuto sia rispettoso dell'utenza e non preveda vincoli o oneri da parte di chi li riceve
e. Spazi riservati in eventuali manifestazioni pubbliche della scuola.

ART. 5

UTILIZZAZIONI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL'I.S. DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'utilizzo dei locali scolastici si distingue in due tipologie:

- richiesta di utilizzazione per attività non previste dal P.O.F. e per le quali i richiedenti si impegnano al pagamento della quota prevista dall'amm.ne comunale e dalla stessa Istituzione scolastica per l'utilizzo di locali di sua proprietà. Su questo tipo di attività il Consiglio di istituto esprime un parere vincolante per la concessione dell'autorizzazione;
- Utilizzo dei locali per attività rientranti nel P.O.F. e regolarmente approvate dagli organi collegiali, da parte di soggetti terzi, richiedenti o individuati dall' istituzione scolastica stessa. Per questo tipo di attività non si prevede il contributo spese da versare all'amm.ne comunale.

I soggetti richiedenti vanno individuati come soggetti terzi non aventi scopo di lucro con priorità alle federazioni sportive, alle associazioni sportive, formative e ricreative-sociali e di volontariato nell'ambito dello sport e del tempo libero, del bene pubblico (con priorità a quelle regolarmente registrate e iscritte all'albo comunale o già accreditate dal USP di Bari) e in subordine alle altre e ancora ai gruppi amatoriali, che attuano iniziative sportive e praticano attività fisico-motoria.

L' orario di utilizzazione sarà non coincidente con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari dell' istituzione scolastica.

La priorità sarà data:

- alle richieste di attività rivolte ai minori con precedenza ai minori iscritti e frequentanti l'istituzione scolastica.
- a chi prevede la partecipazione gratuita di alunni dell'istituzione scolastica, segnalati dalla scuola o dal servizio sociale, fino al 10% degli iscritti;
- a chi nell'indicazione dei destinatari dell'attività individua come aventi precedenza i residenti nel territorio e gli operatori scolastici dell'istituzione scolastica;

Il richiedente dovrà produrre dichiarazione di garanzia di copertura assicurativa per gli iscritti alle attività e copertura assicurativa per eventuali danni all'edificio che copra un massimale di almeno euro 500.000,00 da esibire all'atto della firma della convenzione; copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente. Per i gruppi amatoriali è necessario il curriculum e nel caso d i attività motorie anche il certificato medico abilitante all'attività da svolgere.

Il richiedente l'utilizzo di impianti sportivi dell'istituzione scolastica si impegna a rispettare il regolamento per

Istituto Comprensivo Japigia1- Verga Bari

l'assegnazione e la fruizione degli impianti sportivi dell'istituzione scolastica.

L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'istituzione scolastica, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del P.O.F. .

La concessione dell'utilizzo degli impianti sportivi o di altri locali dell'istituzione scolastica deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione con il Dirigente scolastico che dovrà indicare:

- l' indicazione precisa del locale o dei locali da utilizzare.
- la modalità di utilizzazione.
- la determinazione di corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi.
- il rispetto della normativa sulla sicurezza degli utenti.
- a clausola di salvaguardia.

Alla convenzione va allegato il decreto di autorizzazione del dirigente scolastico indicante il periodo di autorizzazione concesso.

ART.6

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Norme regolamentari sull'autonomia scolastica di cui al DPR 275/99 – Dlg n. 112/98 forme di collaborazione tra scuola e AACC

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali :

- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi secondo il seguente regolamento

art. 1 I locali e gli impianti sportivi, oggetto della presente regolamentazione, sono allo stato così individuati:

1. palestra dei plesso scolastico DON ORIONE – viale Japigia, 140
2. palestra dei plesso scolastico SAN FRANCESCO – via Peucetia, 50
3. eventuali spazi il cui uso risulta compatibile con l'attività da svolgere nei tre plessi: San Francesco, Don Orione, Verga.

art. 2 I "soggetti terzi richiedenti", come individuati all'art.5, devono presentare domanda di uso dei locali e degli impianti, come individuati nel precedente art. 2, al Dirigente scolastico e alla amministrazione proprietaria dei beni immobili della scuola, nel caso specifico alla V circoscrizione di BARI

art. 3 La domanda, sottoscritta e presentata dal Presidente o dal rappresentante legale del soggetto terzo richiedente, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) i dati identificativi del soggetto terzo richiedente, sia esso organismo associativo o gruppo amatoriale;
b) iscrizione all' albo Comunale delle Società sportive, formative, di recupero sociale ecc...
c) la sintetica descrizione delle attività da svolgere e le finalità da conseguire non a scopo di lucro;
d) il numero massimo e la tipologia dei destinatari coinvolti nella attività programmata;
e) la specificazione delle modalità di utilizzo dei locali o dell'impianto richiesti nonché l' indicazione dei giorni e della fascia oraria ritenuti utili per lo svolgimento delle attività;
f) L'indicazione dei responsabili tecnici preposti alle attività e degli addetti alla vigilanza ed alla pulizia.

La predetta domanda deve essere corredata dalla seguente auto- dichiarazione cumulativa:

1) Conoscenza della normativa sulla prevenzione e protezione dai rischi per la salute, come prescritta dal D. Leg.vo 81/08 che ha sostituito il 626/94, e conseguente impegno a prevenire e

Istituto comprensivo Japigia1 - Verga Bari

ad eliminare situazioni di rischio per la salute dei destinatari delle attività e del personale utilizzato;
2) assunzione di responsabilità, civile e penale, per danni arrecati a cose e persone ed impegno a corrispondere il risarcimento previsto dalla vigente normativa;
3) dichiarazione di copertura assicurativa.

Alla domanda devono, altresì, essere allegati i seguenti atti:
- copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente dell'associazione;
- copia della polizza assicurativa.
- rispetto delle clausole previste nel regolamento comunale in caso di utilizzo delle palestre.

La domanda presentata da un "gruppo amatoriale" deve essere corredata dal curriculum del responsabile del gruppo e, in caso di attività motoria, anche dal certificato medico abilitante all'attività da svolgere.

art. 4 I locali e gli impianti di cui all'art. 1, sono di proprietà del Comune di Bari con la relativa funzione concessoria in capo alla V circoscrizione di BARI (nota della Ripartizione alle P.E.G. prot. n. 7327 del 14 maggio 2002), che ricevuta per conoscenza la domanda da parte del soggetto terzo richiedente, può disporre modalità ed entità per il versamento di un contributo finanziario, a copertura delle spese di gestione. Tale versamento, se ordinato, è a totale carico del soggetto terzo richiedente e costituisce vincolo obbligatorio per il rilascio della autorizzazione d'uso dei locali.

Altresì il Consiglio di istituto ha deliberato (delibera n. 23 del 30.06.2008) l'ammontare del versamento da effettuare all'Istituzione scolastica nella misura di :

- Da 1 a 6 ore €150,00
- Da 7 a 12 ore € 350,00
- Da 12 a 15 ore € 450,00

art. 5 (criteri di assegnazione) locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o dell'iniziativa proposti in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Sono considerati "soggetti terzi richiedenti" non aventi scopo di lucro:
- le federazioni sportive;
- le associazioni sportive affiliate alle predette federazioni;
- le associazioni formative e ricreativo-sociali;
- le associazioni di volontariato operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del tempo libero, del bene pubblico (con priorità per quelle regolarmente registrate e iscritte all'albo comunale o già accreditate dal Centro Servizi Amministrativi di Bari);
- i gruppi amatoriali che attuano iniziative sportive e praticano attività fisico-motoria.

art .6 (usi incompatibili) Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere prodotti da terzi.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

art. 7 Le concessioni d'uso rilasciate dal Dirigente scolastico sono di due tipi:

a) temporanee;

Istituto Comprensivo Japigia1 – Verga Bari

b) per anno scolastico. La concessione d'uso dei locali e degli impianti ad anno scolastico è prioritaria rispetto alle concessioni temporanee.

art. 8 La domanda di concessione d'uso deve essere presentata ai soggetti destinatari, come individuati nel precedente art. 2, entro il 30 maggio di ogni anno scolastico. ..

Tale inderogabile scadenza è finalizzata alla prioritaria progettazione delle attività didattiche da parte dei competenti organi collegiali della scuola.

Le domande pervenute oltre la predetta data di scadenza, verranno vagliate successivamente e considerate solo se compatibili con le esigenze didattiche e con le concessioni d'uso già rilasciate nei tempi dovuti.

art. 9 Il periodo di utilizzo dei locali e degli impianti concessi in uso non potrà decorrere prima del 10 ottobre di ogni anno scolastico.

Salvo casi eccezionali e comunque funzionali al conseguimento delle finalità delle attività svolte dal soggetto terzo richiedente, è prevista, l'eventuale, sospensione dell'utilizzo dei locali e degli impianti nei mesi di luglio e agosto.

L'utilizzo dei locali e degli impianti deve essere compatibile con il calendario scolastico.

art. 10 (fasce orarie di utilizzo) L'utilizzo dei locali e degli impianti è escluso nei giorni del sabato e della domenica e durante la sospensione delle attività didattiche.

L'orario d'uso, compatibilmente con le esigenze della scuola, è indicativamente consentito dalle ore 15,30 alle ore 20.00 .Al fine di garantire la massima fruizione dei locali e/o degli impianti, il Dirigente scolastico può consultare i soggetti terzi richiedenti per concordare, congiuntamente, un razionale utilizzo dei locali e degli impianti.

art. 11 (responsabilità del concessionario) Il piano di assegnazione d'uso dei locali e degli impianti, di norma predisposto entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, viene esposto all'albo della scuola.

La comunicazione del decreto di concessione d'uso dei locali e/o degli impianti viene notificata al soggetto terzo richiedente il quale, contestualmente, provvede agli eventuali versamenti richiesti. Immediatamente dopo la notifica del decreto di cui al precedente comma, il Dirigente scolastico ed il soggetto terzo richiedente stipulano apposita convenzione d'uso.

La convenzione di cui al comma precedente deve riguardare i seguenti impegni da parte del soggetto terzo richiedente:

a) utilizzo dei locali e degli impianti solo ed unicamente per l'uso descritto nella domanda;

b) consapevolezza del divieto di installare, nei locali, attrezzi o strumentazioni fisse;

c) assunzione di responsabilità per eventuali danni materiali arrecati ai locali e/o agli impianti e accettazione a corrispondere, in proprio, ogni tipo di risarcimento anche economico;

d) adozione di tutte le misure di sicurezza in materia di prevenzione incendi, infortuni e di igiene in particolare il divieto assoluto di fumare nelle pertinenze scolastiche;

e)divieto assoluto di pubblicizzare cose e/o persone durante l'utilizzo dei locali;

f) annotazione di avvenuta ricognizione degli ambienti dati in uso e di presa d'atto del loro stato di funzionalità;

g) data di inizio e termine di validità della concessione d'uso;

h) clausola di tacito rinnovo della convenzione e termini di presentazione di disdetta della medesima;

i) clausola di nessuna pretesa di rimborso, da parte del soggetto terzo richiedente, delle somme versate nella ipotesi di risoluzione anticipata della concessione d'uso non addebitabile alla scuola;

l) clausola di liberazione della amministrazione scolastica da ogni responsabilità, civile e penale, per danni arrecati alle persone e cose durante lo svolgimento delle attività;

m) clausola di divieto di sub-concessione dei locali ad altri soggetti terzi.

L' inosservanza di una o più clausole incluse in convenzione diviene automaticamente causa di revoca della concessione d'uso.

art. 12 Le concessioni d'uso temporanee possono essere prorogate direttamente dal Dirigente scolastico,ove non vengano ravvisati palesi motivi ostativi a detto rinnovo.

Le richieste di proroga devono essere presentate almeno 15 gg. prima della data di scadenza della concessione d'uso in corso.

Istituto Comprensivo Japigia 1 Verga Bari

Il procedimento si conclude con un nuovo decreto di concessione.
art. 13 Il Dirigente scolastico, anche per 'il principio di autotutela, con proprio atto scritto può révocare o sospendere l'autorizzazione in qualsiasi momento.
Tale atto deve essere motivato da palesi inosservanze contenute nella convenzione e nel presente regolamento e comunque per motivi a suo giudizio ritenuti gravi.
Di tanto, lo stesso Dirigente scolastico, ne dà comunicazione al Consiglio di circolo nel corso della prima riunione utile.
Il presente regolamento viene affisso all'albo della scuola.
Una copia viene inviata alla amministrazione proprietaria dell'immobile scolastico.

ART. 7

(art.33 comma 2 lettera d) D.I. 44/01 Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi)

Le prestazioni del personale della scuola previste dal D.I. 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione con l'istituzione scolastica richiedente che indicherà:

1. natura e scopo della prestazione.
2. decorrenza e durata della prestazione.
3. modalità di svolgimento della prestazione.
4. determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.
5. clausola di salvaguardia.

La prestazione richiesta potrà effettivamente essere oggetto per l'attività di negoziazione sempre che non ostacoli o limiti o penalizzi il normale svolgimento dell'attività di questa istituzione scolastica.
Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

ART. 8

(art.33 comma 2 lettera e) alienazione di beni e servizi prodotto nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi)

L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti.
L'alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e/o strumentale dell'istituzione scolastica.
Il costo complessivo relativo alla produzione del bene e/o servizio aumentato e/o diminuito del 10% viene assunto quale dato oggettivo di riferimento per la determinazione del corrispettivo da liquidare all'istituzione.
Il ricavato dell'alienazione dei beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale.

ART. 9

(art.33 comma 2 lettera g) D.I. 44/01contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti e per i contratti d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa)

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal D.I. n. 44/2001, tiene conto dei seguenti criteri:

- Necessità di un titolo specifico per la prestazione richiesta;
- Mancanza di risorse interne al circolo;
- Presentazione di un curricolo professionale;

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

- Documentazione delle esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini;
- Scelta della migliore offerta, nel caso di più proposte, nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti dalla normativa vigente e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'istituto;
- Scelta da effettuare anche in funzione del rapporto qualità/prezzo.

Criteri di scelta

L'individuazione dell'esperto può essere operata su indicazione esplicita del collegio dei docenti in base a:

1. valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica;
2. ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interna;
3. conoscenza pregressa dell'esperto o dell'associazione diretta o indiretta in riferimento a specifiche competenze o a specifiche attività già svolte, sia che la richiesta parta dall'istituzione scolastica, sia che pervenga per iniziativa dell'esperto/associazione;
4. alla qualità della prestazione offerta in riferimento agli obiettivi del P.O.F. , sia che la richiesta parta dall'istituzione scolastica, sia che pervenga per iniziativa dell'esperto/associazione; .
5. con riferimento all'inclusione nell'elenco degli enti e delle associazioni già accreditate e autorizzate dal U.S.P. di Bari per le attività di formazione.

Procedure di scelta

Per il personale interno i compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente previo:

- accertamento delle professionalità e delle competenze mediante documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio
- presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale
- valutazione dell'offerta economica di collaborazione

compensi attribuibili per il personale esterno:

- per le attività di conferenza da euro 41,32 a euro 51,65 l'ora
- per le attività di docenza da euro 25,82 a euro 41,32 l'ora
- per le attività di progettazione da euro 15,49 a euro 25,82 l'ora
- per le attività di consulenza tecnica da euro 25,82 a euro 51,65 l'ora
- per le attività di coordinamento da euro 25,82 l'ora
- nel caso di docente universitario, i compensi di cui sopra sono elevabili fino a euro 51,65 l'ora, fatti salvi specifici contributi di elevato interesse scientifico e culturale.
- i compensi si intendono al lordo delle ritenute.

Nel caso si renda necessaria istituire la Direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente scolastico senza oneri a carico del Bilancio della scuola.

Istituto comprensivo Japigia1 - Verga Bari

ART. 10

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari.
Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al cap. 11, art. Dal 37 al 52 del 0.1. 44/2001 e al cap. 12, art. dal 53 al 56 dello stesso.

TITOLO IV
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 1

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

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

ART. 2

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è nominato di anno in anno in seguito a votazione del Collegio dei docenti e convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del Decreto Legislativo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del Decreto Legislativo n. 297/94;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. N. 3

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/SEZIONE

Il Consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado, interclasse per la scuola primaria e intersezione per la scuola dell'infanzia, è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio. È composto dai docenti operanti nelle classi del corso, dell'interclasse o dell'intersezione e dai genitori rappresentanti delle classi suddette(art. 5 del decreto legislativo n. 297/94). È convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Le elezioni avvengono entro la fine del mese di ottobre.

Il Consiglio di classe/interclasse/sezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa ogni bimestre o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Di ogni convocazione e seduta del consiglio di classe/interclasse/sezione viene redatto apposito processo verbale.

ART. N. 4

DIRITTO DI ASSEMBLEA

Istituto Comprensivo Japigia1 Verga Bari

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

ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di classe7interclasse/intersezione.
E' convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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.
L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
Copia del verbale viene inviata alla direzione didattica.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di interclasse, intersezione, eletto dall'assemblea.
L'assemblea è convocata dal presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di interclasse, intersezione ;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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.
L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal presidente dell'assemblea.
Copia del verbale viene consegnata alla direzione didattica.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'istituto e gli insegnanti del plesso.

ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti del Consiglio di istituto, dell' interclasse, dell' intersezione, eletto dall'assemblea.
L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei consigli di interclasse, intersezione;
c) dal Consiglio di circolo;
d) dal Dirigente scolastico.
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.
L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
Copia del verbale viene consegnata alla direzione didattica.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell' infanzia.
Non è assolutamente consentito l'ingresso di auto e motocicli all'interno del cortile della scuola per ovvi motivi di sicurezza.
L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le ore di programmazione quindicinale, previo appuntamento con i docenti.
Per ogni altro colloquio i genitori utilizzeranno i momenti previsti nel corso dell'anno e vale a dire le assemblee di classe/sezione (O.M. n. 195/95), gli incontri individuali con i docenti, che avranno cura di comunicare ai genitori le date previste, e le comunicazioni quadrimestrali per i giudizi del documento di valutazione.

ART. N. 6
INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

- I docenti che accolgono gli alunni dovranno essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire la vigilanza degli stessi durante le varie fasi dell' ingresso/accoglienza.
- La responsabilità sulla vigilanza degli alunni durante l'orario di lezione, nonché durante l'uscita, è a totale carico degli insegnanti, anche se coadiuvati dai collaboratori dei servizi scolastici, per quanto attiene alla vigilanza attentamente nei saloni, lungo i corridoi e le scale e nei bagni.

- Il docente della prima ora dovrà segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione degli alunni rientrati in classe.

- Nelle giornate in cui gli alunni fruissero di 8 ore di lezione, l'insegnante che subentra dopo la mensa, dovrà segnalare sul registro di classe l'eventuale assenza pomeridiana degli alunni che non usufruiscono della mensa.

- Se l'assenza è superiore a cinque giorni,il docente dovrà accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.

- L'alunno/a che si presenta a scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere, comunque, allontanato da scuola se non è stata preventiva mente informata la famiglia, che dovrà provvedere a presentare l'eventuale certificazione medica.

- Per le assenze di qualunque durata legate a motivi di famiglia (e non di salute) non è richiesta alcuna certificazione, ma le stesse assenze andranno ugualmente giustificate dai genitori, che provvederanno a scrivere sul diario i motivi dell'assenza.

- Ripetute assenze ingiustificate comportano l'obbligo del docente di darne avviso scritto al Dirigente scolastico, che avvierà la procedura per evasione dell'obbligo scolastico (per la scuola secondaria di primo grado e primaria). Lo stesso dicasi per la scuola dell' infanzia, dato che un'assenza prolungata (circa un mese) farà scattare il depennamento del bambino/a, per dare seguito alla lista di attesa, qualora esistente.

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

- Per lo stesso fine vanno segnalati in direzione i casi di alunni iscritti e non frequentanti, per periodi superiori al mese, o qualora si sospetti siano inadempienti all'obbligo scolastico (non vale per i degenti in ospedale o per i convalescenti) .

- Per le uscite anticipate richieste dalle famiglie, il genitore deve presentare richiesta (in segreteria è utilizzabile il relativo modulo) per il ritiro del figlio/a, esonerando la scuola da ogni responsabilità civile. Si sottolinea che il modulo, opportunamente compilato in tutte le sue parti, dovrà essere consegnato negli uffici di segreteria o al docente vicario e in copia ai docenti di classe.

- I docenti devono accertarsi che gli alunni siano consegnati ai genitori o ad altra persona (maggiorenne) da loro delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va controfirmata dal delegante e dal delegato, del quale dovranno essere note le generalità come da documento di riconoscimento) .

- I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli sia durante le ore di lezione che durante l'intervallo o il servizio mensa.

- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico che dovrà essere sempre presente e disponibile.

- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

- AI termine delle lezioni i docenti si accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di ritardo, oltre i cinque minuti, gli alunni saranno custoditi dal collaboratore preposto.

- I docenti dovranno prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzeranno gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) **verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.**

- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell' edificio scolastico accessibile agli alunni.

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto in direzione.

- Eventuali danni riscontrati saranno segnalati in direzione e risarciti dal responsabile.

- Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in

Istituto Comprensivo Japigia 1 Verga Bari

consiglio di classe o di interclasse con i genitori per l'eventuale risarcimento, che sarà effettuato in modo collettivo. In caso di furto, i docenti non potranno ritenersi responsabili, nè saranno tenuti al risarcimento.

- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

- 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 nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

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

- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non per casi urgenti. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente il relativo oggetto.

- I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari, che saranno svolte.

- I docenti cureranno la compilazione corretta e sistematica dei documenti che lasceranno nel cassetto personale a disposizione della direzione.

L'inosservanza delle suddette norme potrà prevedere l'applicazione delle sanzioni come da CCNL 2006/09 Titolo I, Cap. IV parte III del D.L.vo n. 297 del 1994 e da DLgs 150/2009

ART. N. 7

REGOLAMENTO USCITE DI ISTRUZIONE E DIDATTICHE

.**art. n. 1** La scuola considera le uscite di istruzione e le visite didattiche e guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- Le ricognizioni a piedi, nel territorio circostante i vari plessi della scuola, vanno organizzate preventivamente dagli insegnanti di classe/sezione, anche in collegamento con altri docenti, ove siano interessati più gruppi.
- Vanno sempre preavvisate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, ottenendo la controfirma di un genitore, quale autorizzazione.
- Resta fermo il principio che nessun alunno può uscire da scuola senza il consenso sottoscritto dei genitori.
- Quando un alunno omette o dimentica insistentemente di farsi rilasciare la firma dei genitori, oppure quando la famiglia non intende aderire all'uscita, l'insegnante provvede a preavvisare la famiglia che l'alunno non potrà uscire da scuola e che consegnerà l'alunno ad altro docente della scuola, preferibilmente di classe parallela, il quale diviene responsabile del minore fino al rientro del titolare.

Istituto Comprensivo Japigia1- Verga Bari

- Le uscite didattiche nel territorio si attuano nel corso del normale orario di lezione e possono prevedere l'impiego di mezzi di trasporto pubblico, riservati, prenotati per raggiungere località nel regime viario del comune di Bari.
- Le visite di istruzione contemplano la permanenza fuori comune e nascono dalla necessità di far acquisire agli alunni esperienze di crescita culturale, sociale, che si maturano anche nelle occasioni del vivere insieme situazioni nuove e stimolanti.
- Per le uscite didattiche/guidate e le uscite di istruzione sono richieste particolari cautele in ordine alla vigilanza sulla scolaresca ed agli aspetti organizzativi.

Pertanto si dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

- Sia le uscite di istruzione e sia le uscite didattiche/guidate devono essere anticipatamente definite negli aspetti organizzativi generali all'interno dei singoli consigli di classe/interclasse/sezione con la presenza della componente dei genitori, rappresentanti di classe/sezione;
- Il consiglio di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; .
- Per ogni uscita è prevista la presenza di un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni; un accompagnatore ogni alunno diversamente abile. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
- Nel designare gli accompagnatori i consigli di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
- Le attività approvate e programmate dai consigli di interclasse o intersezione e dal collegio dei docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
- Le proposte devono essere approvate durante il primo Consiglio di interclasse e i genitori eletti rappresentanti si faranno carico di acquisire le adesioni dei genitori delle rispettive classi e di darne tempestiva comunicazione alle insegnanti
- Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'85% degli alunni frequentanti la classe.
- Gli insegnanti, che propongono uscite, si assumono l'incarico di organizzatori responsabili. e si fanno carico di prevenire o annullare ostacoli che possano arrecare pregiudizio alla riuscita dell'iniziativa e alla sicurezza dei partecipanti.

art. n. 2 Iter procedurale Le uscite di istruzione devono essere deliberate dal consiglio di classe/interclasse e devono essere corredati dalla seguente documentazione, come previsto dalla c.m. n. 291 del 14 ottobre 1992:
- i docenti organizzatori devono raccogliere le autorizzazioni scritte dei genitori, i quali devono essere informati della meta, dell'orario di partenza, del presumibile rientro in sede, della ditta che effettua il trasporto, della quota pro-capite: dovrà essere garantita la presenza di tutti gli alunni che ottengono il consenso dei genitori, pure se non abbienti;
- in caso la quota di partecipazione risulti essere particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell' 85% , almeno, degli alunni.
- tutte le richieste di uscita devono essere inoltrate alla direzione didattica;
- l' uscita e' autorizzata solo quando perviene, ai docenti richiedenti, la comunicazione vistata dal dirigente scolastico.

- deve essere prevista apposita e specifica polizza di assicurazione contro gli infortuni di tutti i partecipanti;

Il dirigente scolastico titolare dell' attività negoziale avvierà la procedura per definire l'affidamento de\l' incarico per i mezzi di trasporto privato alla ditta aggiudicatrice.

Documentazione agli atti dei docenti:

1. richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico;
2. elenco nominativo degli alunni;

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

3. dichiarazione di autorizzazione sottoscritta dai genitori;
4. dichiarazione di eventuali genitori rappresentanti di classe accompagnatori ;
5. elenco nominativo dei docenti accompagnatori ;
6. dichiarazioni sottoscritte degli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza sui minori;
7. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa e relativo programma di visita;
8. copia ricevuta versamento quote di partecipazione: a norma di legge non e' consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o dal genitore rappresentante incaricato;
9. autorizzazione del dirigente scolastico, vincolante per l'effettuazione dell'uscita.

Si segnala, inoltre, quanto segue:

- per i bambini della scuola dell' infanzia sono previste, di regola, solo uscite entro il comune di Bari o Comuni limitrofi;
- gli alunni di prima e seconda della scuola primaria possono effettuare viaggi preferibilmente nella Provincia di Bari o se richiesto in altre Province della Regione;
- gli alunni di terza, quarta e quinta o di scuola secondaria di primo grado possono effettuare uscite preferibilmente nella Regione Puglia o se richiesto in altre Regioni limitrofe.

Per qualunque uscita sul territorio comunale, oltre le strette pertinenze scolastiche, che non preveda l'uso di mezzi pubblici, tutti i docenti del circolo devono munirsi della documentazione elencata dal punto 1 al n. 13. con esclusione del punto n. 8 .

Tali uscite sono autorizzate dal dirigente scolastico per delega del Consiglio di istituto.

I docenti accompagnatori sono tenuti a presentare una breve relazione sull'esperienza, solo se dovessero verificarsi inconvenienti in relazione al servizio fornito dall'agenzia viaggi e/o dalla struttura ospitante.

art. n. 3 procedura per la denuncia degli infortuni obblighi da parte del docente

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio e il numero di fax della scuola;
- Trasmettere con la massima urgenza, appena possibile 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.
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al dirigente scolastico.
- Il docente potrà accogliere in classe l'alunno in prognosi che comunque vuole riprendere le lezioni, solo dietro autorizzazione del dirigente scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., I copia conforme all'autorità di P.S., I copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, i genitori devono farne espressa richiesta al

Istituto Comprensivo Japigia 1 "Verga" Bari

dirigente scolastico.

- 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. ;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all' I.N.A.I.L. , la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al sindaco del comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 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;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le uscite d'istruzione e le uscite didattiche/guidate 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.

ART. N. 8

INDICAZIONI PER I GENITORI

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
  - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- I genitori che autorizzano i propri figli a tornare a casa, all'uscita da scuola, non prelevati da alcun adulto delegato, devono darne comunicazione scritta alle insegnanti che provvederanno ad inserirla nel registro di classe per consentire una chiara e immediata rilevazione anche da parte di eventuali

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

docenti supplenti.

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo che il servizio, per quella giornata, potrebbe don essere garantito. Sarà possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. N. 9
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI I SEZIONI
(art. n. 10 comma 4 del decreto legislativo n. 297/94)

Le classi della scuola primaria e le sezioni di scuola dell' infanzia statale di prima formazione vengono implementate annualmente dal Dirigente scolastico e dalla commissione per la continuità.

Scuola secondaria di primo grado e primaria

Gli alunni saranno divisi prima in tre fasce

L = alunni con problemi di apprendimento dovuti a situazioni di svantaggio socioculturale ;

N = alunni pronti per fruire delle offerte formative della scuola primaria

B = alunni con un alto livello di sviluppo dei prerequisiti o con capacità di apprendimento eccezionali.

La valutazione di ogni alunno nel senso sopra citato sarà effettuata dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza. Gli stessi alunni saranno successivamente divisi in ulteriori tre fasce sotto specificate in rapporto alla loro estrazione socio culturale facendo riferimento, per le individuazione delle stesse, al titolo di studio posseduto dai genitori e dichiarato all'atto dell'iscrizione :

Prima fascia. un genitore laureato o entrambi diplomati ;

Seconda fascia :un genitore diplomato o entrambi con licenza si scuola media di primo grado ;

Terza fascia :tutti gli altri casi.

Le due tipologie di determinazione delle fasce saranno tra loro integrate facendo ricorso all'asse cartesiano così come appresso specificato :

	Fascia 1		Fascia 2		Fascia 3	
L	L1	1	L2	2	L3	3
N	N1	4	N2	5	N3	6
B	B1	7	B2	8	B3	9

Si avranno così nove riquadri in cui andranno collocati tutti gli alunni iscritti e si potrà provvedere così a distribuire in parti uguali fra le varie classi gli alunni di ogni riquadro.

Istituto comprensivo Japigia 1 Verga Bari

Eventuali preferenze dei genitori potranno essere prese in considerazione solo se segnalate sulle domande d'iscrizione e se le stesse non alterino i criteri sopra esposti .
In ogni modo si cercherà di garantire per quanto possibile:

- La frequenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso scolastico di frequenza.
- Eliminazione di ogni discriminazione;
- equilibrato bilanciamento degli alunni per numero (in relazione alla cubatura delle aule e alla possibile ed eventuale vicinanza di plesso con la residenza abitativa) e sesso;
- equa distribuzione degli alunni in relazione ad eventuali problemi di handicap;
- equilibrato inserimento di alunni che presentano, eventualmente I problemi di disadattamento o difficoltà relazionali o socio-culturali;
- eventuale spostamento, da un plesso all'altro dell'Istituto sarà consentito dal Dirigente sentito il parere dei docenti di classe/sezione in uscita e in entrata. La decisione potrà essere presa a maggioranza, entro e non oltre il primo mese di inizio delle attività didattiche, previo contatto con la famiglia.
- Saranno considerati eventuali spostamenti di alunni da una classe/sezione all'altra dello stesso plesso, solo in seguito a documentate problematiche relazionali tra pari e/o tra alunni e docenti. La decisione potrà essere presa a maggioranza dai docenti delle classi/sezioni in entrata e in uscita, entro e non oltre il primo mese di inizio delle attività didattiche, previo contatto con la famiglia.
- attenta lettura delle sintesi globali degli alunni (C.M. n. 339/92), provenienti dalle scuole dell' infanzia;
- equa ripartizione dei bambini, che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica;
- rispetto dei suggerimenti di suddivisione in gruppi di alunni che, eventualmente, dovessero essere segnalati dai docenti di scuola dell' infanzia;

Scuola Dell' Infanzia

- Omogeneità di età;
- equilibrato bilanciamento dei bambini per numero (in relazione alla cubatura delle sezioni e alla possibile ed eventuale vicinanza di plesso con la residenza abitativa) e sesso; equilibrato inserimento dei bambini che presentano problemi di disadattamento o difficoltà relazionali o socio-culturali;
- equa distribuzione dei bambini in relazione ad eventuali problemi di handicap;

equa ripartizione dei bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Criteri iscrizione alunni fuori bacino di utenza

E' possibile accogliere alunni residenti fuori dal bacino di utenza dell'Istituto comprensivo Japigia1-Verga secondo i seguenti punti:

- bambini domiciliati nel bacino di utenza secondo dichiarazione sostitutiva di notorietà;
- fratelli/sorelle di alunni già frequentanti la scuola;
- alunni diversabili;
- alunni aventi entrambi i genitori lavoratori.

Naturalmente le richieste degli alunni fuori bacino di utenza saranno accettate una volta garantite, in via prioritaria, le esigenze degli alunni appartenenti al bacino di utenza dell'Istituto.

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

ART. N. 10

CRITERI ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA DELL' INFANZIA

A tal proposito è quindi necessario individuare dei criteri per la iscrizione degli alunni, partendo dalla priorità dei residenti nel bacino di utenza circoscrizionale di Japigia e dalle domande di iscrizione pervenute nei

tempi previsti dalle disposizioni ministeriali ;
Residenti:
-bambini diversamente abili ;
-bambini con cinque anni,
-bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali;
-su graduatoria :

bambini di quattro anni	punti 15
bambini con un unico genitore convivente	punti 10
bambini con due genitori che lavorano	punti 8
bambini con un genitore che lavora	punti 6
bambini con genitori o fratelli conviventi diversamente abili	punti 4
per ogni fratello minorenne	punti 2
trasferimento da altro circolo	punti 2

Dopo aver soddisfatto le esigenze degli alunni appartenenti al bacino di utenza sarà possibile accogliere alunni residenti fuori dal bacino di utenza del Circolo didattico secondo gli stessi criteri.

ART. N. 11
TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI
PERMESSI ED ASSENZE

Per il trasferimento degli alunni occorre produrre richiesta scritta da parte dei genitori. La richiesta di trasferimento ad altra scuola della Repubblica Italiana sarà evasa in conformità alle Leggi che tutelano il diritto/dovere sulla istruzione del minore.

Si potranno concedere trasferimenti per la scuola primaria da un plesso all'altro solo nel caso in cui sia possibile effettuare uno scambio tra le due scuole dell'istituto, fermo restando il numero, legalmente consentito, minimo e massimo di alunni per le classe.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe/sezione con decisione del dirigente scolastico o del docente collaboratore delegato.

Per le uscite anticipate richieste dalle famiglie, il genitore deve presentare richiesta su relativo modulo) per il ritiro del figlio/a, esonerando la scuola da ogni responsabilità civile.

I docenti e il personale preposto deve accertarsi che gli alunni siano consegnati ai genitori o ad altra persona (maggiorenne) da loro delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va controfirmata dal delegante e dal delegato, del quale dovranno essere note le generalità come da documento di riconoscimento).
Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori che si preoccuperanno di presentare le giustifiche in classe all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno/a che si presenta a scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere, comunque, allontanato da scuola se non è stata preventivamente informata la famiglia, che dovrà provvedere, nel più breve tempo possibile a presentare l'eventuale certificazione medica.
In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Non è conséntito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventiva- mente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Per le assenze di qualunque durata legate a motivi di famiglia (e non di salute) non è richiesto alcuna certificazione, ma le stesse assenze andranno ugualmente giustificate dai genitori sul diario.

Ripetute assenze ingiustificate comportano l'obbligo del docente di darne avviso scritto al dirigente scolastico, che avvierà la procedura per evasione dell'obbligo scolastico (per la scuola primaria) . Lo stesso dicasi per la scuola dell' infanzia, dato che un'assenza prolungata (circa un mese) potrà far scattare il depennamento del bambino/a, per dare seguito alla lista di attesa, qualora esistente.

Per lo stesso fine vanno segnalati in direzione i casi di alunni iscritti e non frequentanti, per periodi

Istituto Comprensivo Japigia 1 Verga Bari

superiori al mese, o qualora si sospetti siano inadempienti all'obbligo scolastico
(non vale per i degenti in ospedale o per i convalescenti) .

ART. 12

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELLE CLASSI/SEZIONI (art. n.10 comma 4 del decreto legislativo n. 297/94; art. 25 del contratto nazionale sulla mobilità 2002-2003)

La titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e di lingua straniera) si intende ovviamente riferita all'istituto.

Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio dei docenti, assegna i docenti di scuola primaria e dell'infanzia ai plessi, e ai docenti di scuola primaria le discipline, assicurando, per quanto possibile, la continuità didattica.

Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti dando priorità a quelli con maggiore titolarità di servizio nel Circolo.

Inoltre si cercherà di salvaguardare:

- la permanenza continuativa del docente nella stessa sede di attuale servizio, salvo eventuali richieste personali di spostamento ad altro plesso ;
- la continuità, fin dove possibile, nell' insegnamento delle discipline di cui è attualmente i docenti sono titolari
- sarà esclusa la possibilità di assegnare docenti in classi o sezioni frequentate dai rispettivi figli ;
- AI provvedimento di assegnazione è data facoltà di ricorso per via gerarchica entro i tempi stabiliti (5 giorni dalla data del dispositivo di assegnazione alle classi e alle sezioni) .
- Lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, compatibilmente con reali ed effettive possibilità di posti vacanti, su richiesta del docente stesso, può avvenire secondo le seguenti modalità:
  - l'insegnante può chiedere il trasferimento solo a fine ciclo e dopo una permanenza nel plesso di almeno cinque anni;
  - sarà successivamente considerata prioritaria l'anzianità di servizio nel plesso;
  - a parità di anzianità di servizio nel plesso sarà privilegiato il docente con maggior numero di anni di insegnamento.
- Le domande in tal senso vanno presentate entro il termine di scadenza delle domande di trasferimento ad altra scuola ;

ART. N. 13
NORME DI COMPORTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE PER LA SICUREZZA

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Istituto comprensivo Japigia1 - Verga Bari

- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso chiedere di ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi depositare il materiale lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

ART. N. 14
REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

Considerato che la scuola è ente formativo per eccellenza e che la vision del IX Circolo Japigia 1 è quella sintetizzata nel logo della scuola " UNA SCUOLA PER ALUNNI DALLA TESTA BEN FATTA" per cui si dà grande rilevanza nella mission alla formazione non solo prettamente didattica dell'alunno, ma anche a tutte quelle competenze trasversali che gli permetteranno di saper vivere
-Visto l'abuso di utilizzo del cellulare da tutte le componenti scolastiche, non ultimi gli stessi alunni

Il Consiglio di Istituto intende stabilire le seguenti regole per l'uso dei telefoni cellulari a scuola:

comma. 1
il divieto di uso del telefono cellulare a scuola costituisce di norma una condizione ordinaria per lo svolgimento delle attività didattiche e in quanto tale è condivisa da tutte le componenti del processo educativo e vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998);

comma. 2
è vietato l'uso del telefono cellulare:

a. per gli alunni in tutti i locali della scuola;
b. per i docenti e il personale ATA all'interno delle classi e negli spazi scolastici di svolgimento delle attività didattiche (corridoi, androni, scale, sala mensa, ecc.).

comma. 3
La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni nel rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

comma.4

Istituto Comprensivo Japigia 1 Verga Bari

Docenti, personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

comma. 5

5.1 Per gli studenti trasgressori della disposizione di cui all'art. 1a è previsto che il docente ritiri il cellulare e che lo consegni negli uffici di Direzione. Il personale di segreteria provvederà a conservare il telefono e a dare comunicazione al genitore.

5.2 Per i docenti e il personale ATA trasgressori delle disposizioni di cui al punto 1b le infrazioni sono contestate dal Dirigente Scolastico e/o da chi lo sostituisce.

N.B.: TALI NORME E SANZIONI SI INTENDONO ESTESE ANCHE ALL'USO DEL LETTORE MP3 E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.

ART. N. 15
COMUNICAZIONI
DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi/sezioni, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, attraverso locandine da affiggere nelle bacheche esterne alla scuola o attraverso comunicati scritti

ART. N. 16

RACCOLTA FONDI

Sono consentite raccolte fondi solo se autorizzate dal M.I.U.R. o patrocinate dalla Direzione Generale per la Regione Puglia o dal USP di Bari.

Ogni altra ed eventuale iniziativa o proposta verrà sottoposta al vaglio degli organi collegiali per l'accertamento della serietà e della specifica competenza degli enti o delle associazioni promotrici delle iniziative medesime, che devono risultare di valore educativo e correlate all'età e **ricevere soprattutto la libera spontanea e volontaria adesione da parte dei destinatari .**

ART. N. 17

SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Si fa riferimento alla nota **n. 2312/Dip/Segr** del 25/11/2005 il **Ministro dell'Istruzione** d'intesa con quello della **Salute** hanno emanato le Raccomandazioni contenenti "le **linee guida** per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di **somministrazione di farmaci in orario scolastico**, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

Comma1 somministrazione ordinaria:

La somministrazione dei farmaci a scuola è subordinata:

- alla **richiesta formale della famiglia** a fronte di un **certificato medico** attestante lo stato di malattia

Istituto comprensivo Japigia 1 Verga Bari

- alla **verifica del dirigente** scolastico delle **strutture** e della **disponibilità degli operatori scolastici** in servizio
- alla **formale autorizzazione del dirigente scolastico** nel caso di disponibilità interne, secondo le modalità indicate dal medico curante;

Comma 2 somministrazione straordinaria in caso di emergenza

Il genitore, nell'interesse del proprio figlio, è tenuto a segnalare qualsiasi patologia che potenzialmente possa determinare una situazione d'emergenza.

S'intende per EMERGENZA una situazione tale da richiedere un intervento immediato non procrastinabile (entro pochi minuti), che se non attuato mette a rischio la vita stessa del soggetto e per il quale l'Istituzione scolastica ha il dovere di fornire adeguati interventi di primo soccorso.

In questi l'attivazione del programma ricalca quello già previsto per l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci ordinari. Nel certificato del medico curante dovranno essere indicate con precisione le modalità d'intervento.

ART. 18
ACCESSO DEL PUBBLICO
ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

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

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

In caso di comunicazioni di una certa urgenza, da parte dei genitori, si provvederà, per il tramite del personale ausiliario, ad avvisare l'insegnante di classe/sezione interessata, che avrà cura di far vigilare la propria classe/sezione da altro docente o dal personale non docente: comunque il colloquio con i genitori dovrà esaurirsi in tempi brevissimi.

In particolare, all'inizio delle lezioni, i genitori devono accompagnare gli alunni sul portone di ingresso, senza accedere nei corridoi, salvo eventuali casi contrari, debita mente autorizzati dal dirigente scolastico o dal docente collaboratore delegato.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui' presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze dell' amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazioni degli stessi e relativa autorizzazione del Dirigente scolastico.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e comunque dopo autorizzazione del Dirigente scolastico

ART. N. 19
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- Gli uffici di segreteria funzionano dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 ;
- L'orario di ricevimento per il pubblico e' fissato dalle ore 8.00 alle ore 9,30 / 12,00-13,30 dal lunedì al venerdì e nei giorni di mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 ;
- E' prevista la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi quando non sono previste attività didattiche o incontri degli organi collegiali o in periodi di scarsa esigenza di funzionamento dei servizi amministrativi (periodo estivo - luglio-agosto) .
- In considerazione del minore contatto con il pubblico, durante il periodo estivo, si effettuerà la chiusura

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

prefestiva nei sabato dei mesi di luglio e agosto.

- Della chiusura prefestiva sarà dato pubblico avviso all'utenza.

ART. 20
REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ammi-nistrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e suc-cessive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 .

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Piano annuale delle attività;
- Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti (da dicembre).

2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui individuali in seguito a richiesta specifica della famiglia o delle insegnanti, durante le ore di programmazione e tre ricevimenti collettivi: i colloqui scuola famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono, quindi, realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni:

- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- pagella del primo periodo di cui il genitore deve prendere visione alla firma del genitore a gennaio)
- esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno e completamento valutazione a settembre)

3. Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.

La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

4. Disciplina dell'accesso ai documenti

Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di do-cumenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli a-lunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esi-stenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in ba-se alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compro-messo il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti con-trointeressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ri-cevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presen-tare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accer-tata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

A seconda o meno dell'esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il di-ritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteri-a. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne con-sentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le no-tizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni forni-te, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la ri-chiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla pre-sentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richie-dente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ri-cezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della ri-chiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Accoglimento della richiesta

I tempi per l'accoglimento della richiesta di accesso sono regolati dalla normativa vigente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Diri-gente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali ope-razioni amministrative,

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i ne-cessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cu-ra del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Rilascio di copie e costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l' accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell' importo:

- di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.

TITOLO V
REGOLAMENTO DISCIPLINARE IN APPLICAZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
Premessa

L'Istituto Comprensivo "Japigia 1 – Verga" di Bari, istituzione autonoma, nell'elaborazione del "Regolamento di disciplina delle alunne e degli alunni" ha inteso applicare, compatibilmente con le norme ordinamentali vigenti, il D.P.R. 24 Giugno 1998, N. 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di seguito denominato "statuto"), così come modificato ed integrato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 pubblicato il 18.12.2007 sulla G.U. n° 293.

Il Regolamento di disciplina, tra l'altro, è esplicitamente richiesto dall'art.14, comma 2°, del "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999 n°275, : ….. "a norma dell'art. 4 del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, approvato con D.P.R. 24 giugno 1998,n°249", le istituzioni scolastiche adottano il regolamento di disciplina degli alunni.

Nella elaborazione del presente regolamento, espressione di autonomia funzionale, didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, l' Istituzione scolastica ha tenuto e terrà conto delle compatibilità con l'evoluzione normativa degli ordinamenti.

Premesso che *"Lo statuto delle studentesse e degli studenti*" definisce diritti e doveri degli studenti riportati rispettivamente negli artt.1 e 2 e che nella "premessa"della C.M. 36023/P0 illustrativa del Regolamento di cui al D.P.R.235 del 21.11.07 , vi è un esplicito riferimento alla "*realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove* le parti assumano impegni *e* responsabilità *e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti",* l'Istituto Comprensivo "Japigia 1 – Verga" ha scelto di elaborare un modello di "Patto Educativo di Corresponsabilità", previsto all'art.5-bis nel citato Regolamento (D.P.R.235 dell'21.11.2007) recante modifiche ed integrazioni al D.P.R.249/98 di cui si riportano integralmente gli artt.2(diritti) e 3 (doveri).

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

ART. 1
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"; Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"; Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"; Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"; si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale:

Istituto comprensivo Japigia1- Verga Bari

(riferim. ad articoli dello statuto)	LA SCUOLA SI IMPEGNA A…	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A…	LO STUDENTE SI IMPEGNA A…
OFFERTA FORMATIVA Lo studente ha diritto ad un Intervento professionale qualificato che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità
RELAZIONALITA' Art. 2 comma 2: "La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza" Art. 3 comma 2: "Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale, dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi."	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e al discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere il talento e l'eccellenza comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, al senso di cittadinanza attiva	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa	Mantenere un comportamento corretto costantemente positivo, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni Art.3 comma 6: "Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola."
PARTECIPAZIONE Art. 3 comma 1: "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio."	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad una assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dalla istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli	Frequentare i corsi regolarmente e assolvere agli impegni di studio assiduamente. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
INTERVENTI EDUCATIVI Art. 3 comma 4: "Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di icurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti."	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i divieti ed i regolamenti, con particolare riguardo all'utilizzo di telefonini e di altri dispositivi elettronici. Prendere provvedimenti disciplinari adeguati in caso di infrazioni	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni contribuendo a sviluppare situazioni di integrazione e solidarietà

Istituto comprensivo Japigia1- Verga Bari

ART. 2
DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

[DALLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. 24 giugno1998 n.249)]

Diritti

a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
e) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
f) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento delle esigenze di vita degli studenti.
g) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
h) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità; b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap; e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
i) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
j) I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Doveri

a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di

Istituto Comprensivo Japigia 1 Verga Bari

studio.

b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
e) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità di vita della scuola.

ART. 3 **LA DISCIPLINA E GLI ORGANI DI GARANZIA**

art.4 dello statuto 249/98 così come modificato dal D.P.R. 21.11.2007 n°235)

L'Istituto Comprensivo "Japigia 1 – Verga" evidenzia che:

- "I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica."(art. 4 comma 4^ integrato dall'art.1 comma 2^ del DPR 235/07);
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto salvo quanto disposto in materia di ammissione alla classe successiva in caso di grave insufficienza nella valutazione nel comportamento (art.1 comma 9-bis DPR 235/07);
- "Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno." Esse "tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica." (art.4 comma 5^ integrato dall'art.1 comma 5^ del DPR 235/07);
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio d'Istituto (art.1 D.P.R.235/07 comma 6^);

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni (art.1 comma 7^ DPR 235/07) salvo quanto disposto nei commi precedenti.

Istituto Comprensivo Japigia 1 Verga Bari

ART. 4 GLI ORGANI DI GARANZIA

(Impugnazioni, cfr. art.5 **statuto 249/98 modificato dall'art.2 del D.P.R. 235/07)**

RIFERIMENTI NORMATIVI

A) Organo di garanzia interno alla scuola

Comma 1: Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, …omissis …. che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e, …omissis… nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Comma 2: (omissis).

B) Organo di garanzia regionale

Comma 3: Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Comma 4: L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Comma 5: Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Comma 6 : Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso. Comma 7: L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

ART. 5 ORGANO DI GARANZIA INTERNO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

A) Composizione

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola, di seguito indicato come ODG, dura in carica due anni e si compone di 5 membri :

1) IL DIRIGENTE SCOLASTICO, componente di diritto, che lo presiede;
2) DUE DOCENTI,uno per ciascun plesso, eletti dal Consiglio d'Istituto;
3) UN GENITORE di alunno/a della sede centrale scelto tra i rappresentanti delle classi I e II;
4) UN GENITORE di alunno/a della succursale scelto tra i rappresentanti delle classi I e II. .

Istituto comprensivo Japigia1- Verga Bari

B) Procedura per la candidatura e per l'elezione dei docenti in seno all'ODG

1. I docenti di ciascun plesso, con contratto di lavoro a T.I., con sede definitiva presso l'Istituto Comprensivo "Japigia 1 – Verga" mediante comunicazione diretta al Presidente del Consiglio d'Istituto su modulo predisposto dal Dirigente scolastico, esprimono, se interessati, la propria candidatura a far parte dell'ODG interno citando, tra l'altro, l'anzianità di servizio nel plesso, la disciplina insegnata e la dichiarazione di essere consapevole che nessun compenso accessorio è dovuto per l'attività elettiva liberamente scelta.
2. Il Consiglio d'Istituto sulla base di valutazioni che emergono nel corso del dibattito preparatorio, vota a scrutinio segreto ciascuna delle liste, relative a ciascun plesso, contenenti i nominativi dei docenti che hanno chiesto di candidarsi.
3. Risulta eletto il candidato che ha riportato, per ciascun plesso, il maggior numero di suffragi. In caso di parità prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio nel plesso.
4. I candidati componenti del Consiglio d'Istituto si astengono dalla votazione.
5. In caso di assenza di candidature, il Presidente del Consiglio d'Istituto procede al sorteggio tra i docenti con almeno 7 anni di titolarità nella scuola ad esclusione di quelli che hanno i requisiti per accedere al diritto alla quiescenza nei successivi due anni. I docenti eletti durano in carica per due anni scolastici.

C) Procedura per l'elezione dei rappresentanti dei genitori

I rappresentanti dei genitori nell'ODG vengono eletti ogni due anni tra i rappresentanti dei genitori nei Consigli delle classi prime e seconde. Tutti i rappresentanti delle prime e delle seconde classi vengono invitati a proporre la loro candidatura. Una volta composte le liste degli aspiranti per ciascun plesso, il D.S. le consegna in busta aperta a ciascun rappresentante dei Consigli di classe. Entro due giorni i rappresentanti restituiscono la scheda votata nella medesima busta chiusa alla segreteria della scuola senza apporre segni di riconoscimento sulla busta o sulla scheda interna. L'avvenuta consegna viene attestata per apposizione di firma su elenco nominativo degli aventi diritto al voto.

1. Gli elettori di ciascun plesso possono esprimere fino a due preferenze apponendo una x sulle caselle che precedono i nominativi dei candidati.
2. Lo scrutinio si effettua entro il terzo giorno dalla consegna delle schede, alla presenza di due rappresentanti del Consiglio d'Istituto (un docente e un genitore) indicati dal Presidente e viene materialmente effettuato dal personale di segreteria indicato dal DS.
3. S'intendono eletti i candidati maggiormente suffragati.
4. In caso di parità prevale il candidato con maggiore anzianità anagrafica.
5. I non eletti, ordinati secondo il n° di voti ricevuti, possono surrogare i rinunciatari.

D) Procedura per il funzionamento dell'Organo di Garanzia interno (ODG)

1. Entro due settimane dall' elezione dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, il Dirigente convoca per la prima volta l'Organo di Garanzia, per le ulteriori informazioni sui compiti e sugli incarichi interni (segretario e addetto alle comunicazioni con le famiglie).
2. Le convocazioni vengono effettuate per raccomandata a mano.
3. Il Presidente, una volta ricevuta, su carta libera, la richiesta d'intervento dell'Organo di Garanzia, da parte della famiglia dell'alunno/a interessato/a, entro tre giorni convoca i componenti per l'esame collegiale del carteggio e delle prove presentate a sostegno della richiesta. La richiesta d'intervento viene assunta al protocollo riservato alunni.
4. Il DS deve convocare tutti i componenti. La seduta è valida anche con la sola presenza dei rappresentanti del plesso di appartenenza dell'alunno/a oggetto del procedimento.
5. Le convocazioni, in casi particolarmente gravi e/o che, per la loro natura richiedono decisioni rapide, possono essere effettuate anche per la stessa giornata.
6. La seduta è ugualmente valida anche se risultano presenti soltanto i componenti dell'altro plesso. La

Istituto comprensivo Japigia 1- Verga Bari

seduta non è valida: a) se il numero dei componenti, DS incluso, è inferiore a tre; b) se manca totalmente una delle due componenti elettive (genitore o docente).

7. Se l'ODG non ritiene sufficiente la documentazione fornita per decidere in merito al ricorso, dà mandato al DS di convocare, in altra data, le parti in causa, compresi gli alunni interessati o i testimoni per ascoltarne rispettivamente le ragioni e le versioni dei fatti.
8. Se si tratta di ricorso avverso mancanze o difetti procedurali deve ritenersi sufficiente l'esame della documentazione fornita.
9. Entro il termine perentorio di dieci giorni, l'Organo dovrà completare la sua istruttoria ed assumere una decisione nel merito.
10. In caso di mancanza di decisione da parte dell'Organo di Garanzia entro i dieci giorni prescritti dallo Statuto, il Dirigente delibera definitivamente entro e non oltre quindici giorni dall'inizio del procedimento.
11. Il processo verbale di ciascuna seduta è a cura del segretario dell'organo, rientra negli atti riservati ma è visionabile dagli aventi causa. 12.Tutti gli atti in ingresso ed in uscita per l'ODG devono essere protocollati sul Registro di protocollo riservato per gli alunni.

ART. 6 ELENCO IN ORDINE CRESCENTE DI GRAVITA' DELLE PRINCIPALI INFRAZIONI DISCIPLINARI SANZIONABILI INDIVIDUATE

(in applicazione dell'art.1 comma 1 del D.P.R. 235/07 modificativo dell'art.4 del D.P.R.249/98)

1. Ritardo per negligenza (es. si raggiunge la scuola con molto comodo);
2. Ritardo intenzionale (es. ci si ferma di proposito all'esterno della scuola o si va al bar quando è già tardi, ecc);
3. Assenze non giustificate (per negligenza);
4. Assenze arbitrarie non giustificabili (con o senza la complicità della famiglia "debole");
5. Uso improprio del permesso per fruire dei servizi igienici (es.: lo si chiede troppo spesso
6. senza motivo, ci si trattiene per troppo tempo nei bagni e nei corridoi, si danneggiano o sporcano i locali, le suppellettili, ecc.);
7. Uso scorretto del tempo della pausa (si parla ad alta voce o si entra in relazione con gli altri in modo scomposto, si sporca l'aula...ecc.);
8. Uso scorretto o non autorizzato delle attrezzature didattiche;
   Inosservanza delle dovute forme di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico e di tutto il personale della scuola;
   ELENCO
9. Abbigliamento non consono al contesto scolastico (es.: nudità, come addome scoperto, scollature eccessive, pantaloncini, ecc. che non sono ammesse in nessuna stagione dell'anno);
10. Modalità scorrette di mobilità all'interno della scuola (es.: chiasso nei corridoi e per le scale, non rispetto della fila, gestualità pericolose, ecc.);
11. Modalità scorrette di comportamento all'esterno della scuola (es.: nel tragitto casascuola e viceversa, negli autobus del trasporto alunni, durante le gite o le visite d'istruzione a breve o lungo raggio);
12. Scarso impegno e scarsa produttività con particolare riferimento alle ore di supplenza;
13. Mancato rispetto e/o danneggiamento dei locali e delle attrezzature didattiche
14. Uso non autorizzato del telefono cellulare e/o di altra apparecchiatura atta a riprendere suoni e/o immagini;
15. Sottrazione o danneggiamento delle cose altrui;

Istituto comprensivo Japigia 1 Verga Bari

16. Fumo;
17. Rifiuto di esecuzione di un ordine legittimo del docente;
18. Comportamenti in aula che costituiscono, di fatto, sottrazione del diritto allo studio ed interruzione di pubblico servizio;
19. Offese verbali o gestuali nei confronti di docenti durante le lezioni
20. Comportamenti contrari alle norme e alle disposizioni relative alla sicurezza comprese quelle inerenti le esercitazioni di pronta evacuazione dell'edificio;
21. Violenza verbale, intimidazione o pressione psicologica nei confronti di compagni della propria o di altre classi o dei loro familiari;
22. Violenza fisica come forma di prevaricazione intenzionale;
23. Violazione della privacy mediante ripresa non autorizzata di immagini fisse o video;
24. Violazione della privacy come maneggiamento non autorizzato di cose altrui o rovistamento negli zaini , nelle tasche, ecc.;
25. Violazione della privacy come lettura di corrispondenza, diari e di tutto ciò che attiene alla sfera personale; Molestie o pressioni psicologiche anche a sfondo sessuale;
26. Molestie o pressioni psicologiche anche a sfondo sessuale;
27. Ogni altro atto non individuato in modo specifico ma che sia finalizzato ad offendere intenzionalmente la dignità della persona o a limitarne la libertà personale.

Istituto comprensivo Japigia1- Verga Bari

ART. 7 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

ART.7.a : PUNTUALITA' E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI AI RITARDI

La puntualità costituisce una forma di rispetto fondamentale per ogni comunità.
Giungere a scuola in ritardo significa :

1. dare scarso valore al proprio lavoro di studente, a quello dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale;
2. "disturbare" il normale svolgimento delle attività;
3. "sottrarre" tempo ed occasioni importanti al proprio apprendimento;
4. rinforzare l'idea che si possano non rispettare le regole senza alcuna conseguenza,ecc. Pertanto:
    A. Gli alunni sono tenuti a giungere in orario a scuola, vale a dire entro le ore 07.55, per trovarsi in classe entro le 08.00 (inizio effettivo delle lezioni).
    B. Nel caso di ritardo occasionale dovuto a motivi indipendenti dalla volontà dell'alunno/a, è possibile che venga ammesso/a in classe senza necessità di giustificazione da parte della famiglia.
    C. Nei casi in cui si verifichino episodi frequenti, giustificati o no, da riferite cause di forza maggiore, l'alunno/a ritardatario/a, a giudizio del docente della 1^ora, deve obbligatoriamente far giustificare il ritardo dal genitore, entro il giorno feriale successivo.
    D. Le famiglie, se avvisate in forma scritta, devono fornire personalmente giustificazioni in quei casi di frequenti ritardi che possono incidere sul rendimento scolastico o che fanno sorgere dubbi sulle cause degli stessi.
    E. I ritardi vengono mensilmente quantificati in termini di frequenza e di minuti complessivi. I docenti segnalano i ritardi al Dirigente scolastico mediante apposita griglia di rilevazione fornita nei primi giorni dell'anno scolastico.

Sanzioni

I ritardi per negligenza (es. si raggiunge la scuola con molto comodo) sono sanzionati con la comunicazione a casa ed influiscono sul voto del comportamento se risultano frequenti e/o significativi secondo le valutazioni del Consiglio di classe. I ritardi intenzionali (es.: ci si ferma di proposito all'esterno della scuola o si va al bar quando è già tardi, ecc.) vengono sanzionati con la comunicazione alla famiglia e, se ripetuti per tre volte, comportano un abbassamento del voto in comportamento. Nei casi più significativi se ne tiene conto in sede di valutazione quadrimestrale, fatta salva la possibilità di segnalare i casi più gravi ai Servizi Sociali competenti per territorio di residenza dell'alunno/a.

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

ART.7.b : ASSENZE

1. Sul libretto personale, contenente i moduli per assenze, dovrà essere depositata la firma di uno o di entrambi i genitori e/o di altro adulto delegato dalla famiglia (es. zio/a, nonno/a, fratello/sorella maggiorenne, ecc.) alla presenza di un assistente amministrativo o di un collaboratore scolastico.
2. Le assenze della durata di cinque giorni ed oltre, dovute a malattia, dovranno essere giustificate, utilizzando i moduli per assenze del libretto personale dell'alunno/a, dal genitore che ha depositato la firma, il quale provvederà, al momento del rientro dell'alunno, a far pervenire alla scuola un certificato medico che attesti la durata della malattia, la guarigione completa e la possibilità per l'alunno/a di rientrare nella comunità scolastica.
3. Le prevedibili assenze di durata superiore ad un giorno, non dovute a malattia, devono essere, possibilmente, comunicate dalla famiglia al Coordinatore di classe. L'alunno è tenuto ad informarsi dai compagni circa i compiti assegnati ed altre notizie di suo interesse.
4. I genitori, tutori o delegati devono presentarsi a scuola sempre muniti di un valido documento di riconoscimento.

Sanzioni

Le assenze non giustificate (per negligenza) per tre giorni consecutivi o per la terza volta nell'anno scolastico, saranno sanzionate con la convocazione a scuola della famiglia. Se la negligenza risulta della famiglia , si ricorrerà all'intervento dei servizi sociali, nei casi più ostinati. Le assenze arbitrarie non giustificabili (con o senza la complicità della famiglia "debole") saranno sanzionate con un abbassamento del voto in comportamento e con la esclusione di deroghe al n° massimo di assenze consentito per l'ammissione alla classe successiva. In caso di ripetute assenze non giustificabili, si segnalerà il caso al Servizio Socio-Educativo competente per territorio.

ART.7.c : USO DEI BAGNI E REGOLAMENTAZIONE DELLA PAUSA

USO DEI BAGNI

1. L'accesso ai bagni può essere consentito, di norma, ad un alunno/a per volta e, salvo impellenti necessità o patologie documentate, per una sola volta al giorno. A tal fine il personale non docente di reparto deve mantenere accessibile almeno un bagno fino all'uscita.
2. I permessi per l'uso dei bagni vengono concessi dai vari docenti che si alternano nel corso della giornata in modo tale che non gravino su una stessa fascia oraria e su un'unica disciplina.
3. E' opportuno non concedere permessi nei primi trenta minuti di lezione e nel corso dell'ultima mezz'ora (salvo situazioni particolari e reali necessità).
4. Nei bagni le alunne e gli alunni hanno il dovere di osservare i seguenti comportamenti:

Istituto Comprensivo Japigia1- Verga Bari

a) devono trattenersi per il tempo strettamente necessario e mai per "gruppi";
b) devono adoperare i sanitari (water, lavabo, ecc.) in modo corretto e devono aver cura di lasciarli puliti ogni qual volta ne facciano uso.
c) devono usare gli appositi contenitori per gli assorbenti;
d) non devono gettare nel water carte diverse da quella igienica;
e) non devono mai sporcare né bagnare i pavimenti;
f) non devono imbrattare le porte e/o i muri con scritte o disegni;
g) non devono infastidire compagni/compagne;
h) non devono fumare.

Sanzioni

Chiunque si renda deliberatamente responsabile di un uso improprio dei servizi igienici o commetta una o più infrazioni, verrà punito con la sospensione non inferiore a tre giorni e, in caso di rotture o guasti provocati da un uso improprio dei bagni, anche con il risarcimento dei danni arrecati all'amministrazione.

ART. 7.d REGOLAMENTAZIONE DELLA PAUSA

La pausa per la consumazione della colazione sarà fruita, da alunne ed alunni, dalle 10.50 alle 11.00.

Le alunne e gli alunni dovranno ricordare che:

Il tempo di pausa è destinato al "rilassamento composto" e alla "comunicazione" gioiosa con i compagni e con i docenti, ma rispettosa dell'altrui serenità e dignità, dei locali e delle attrezzature scolastiche.

Sanzioni

A. Atteggiamenti generalizzati giudicati "poco rispettosi" o "inadeguati" dal docente presente, fermo restando il diritto alla colazione, possono essere sanzionati, per l'intera classe, con la sospensione dell'aspetto ludico-ricreativo della pausa, con effetto immediato, per uno o due giorni, dal docente responsabile della classe o, in tempi successivi, dal docente coordinatore dal Dirigente scolastico o dal collaboratore vicario. Per sospensioni di maggiore durata deve pronunciarsi il Consiglio di Classe.
B. Atteggiamenti poco rispettosi, durante la pausa, di determinati alunni ben individuati, vengono sanzionati con sospensione dell'aspetto ludico della pausa esclusivamente per i responsabili, previa annotazione sul registro di classe.
C. Nei casi più gravi, quando è compromessa la sicurezza fisica e psicologica degli alunni o dei docenti, i responsabili sono puniti con sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e con l'eventuale esclusione dalle visite d'istruzione, gite ed attività extrascolastiche previa deliberazione del Consiglio di Classe e comunicazione scritta alla famiglia.

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

D. L'eventuale uso di bottiglie o contenitori di liquidi (acqua, succhi di frutta, ecc.) rientra nella responsabilità personale dell'alunno/a proprietario che ne cura la corretta conservazione e chiusura. Ne risponde personalmente per l'uso improprio che altri fanno del contenitore di liquidi non ben custodito con particolare riferimento all'imbrattare i banchi e pavimenti, al lanciare acqua sui compagni, sui pavimenti o sugli altrui oggetti. In caso di ripetute violazioni, oltre alle sanzioni di cui al precedente punto C) può essere irrogata la sanzione del divieto permanente di portare liquidi a scuola.

ART.7.e: RELAZIONE CON IL PERSONALE DELLA SCUOLA

1. Gli/le alunni/e sono tenuti/e ad assumere atteggiamenti di massimo rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola: Dirigente scolastico, Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici.
2. Ad essi si rivolgeranno sempre con il *"lei"* "signor o signora" ecc.
3. Non rivolgeranno ad essi espressioni irriguardose o minacciose; non useranno mai violenza fisica.
4. La classe, in segno di saluto e di rispetto, si leverà in piedi in caso di visita del Dirigente Scolastico o di altra Autorità scolastica e non (Assessore, Sindaco, ecc.) e al momento del cambio del Docente, salvo che non venga dispensata per ragioni di opportunità (es. compito in classe).
5. L'alunna/o che, isolatamente, incontri il Dirigente o un docente, saluterà per prima/o.
6. Nell'ambito della Scuola gli alunni non manterranno le mani in tasca né il cappello in testa.

Sanzioni

Le mancanze lievi di rispetto nei confronti del personale della scuola vengono sanzionate secondo il livello di gravità mediante:

a) Rimprovero verbale da parte del docente di classe e/o dal Dirigente scolastico o suo sostituto; b) Annotazione scritta sul registro di classe; c) Comunicazione scritta alla famiglia. Le mancanze non gravi, se ripetute in modo significativo, nonostante l'avvenuta irrogazione delle precedenti sanzioni, comportano la sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, previa comunicazione scritta alla famiglia. Le mancanze gravi, specie se ripetute, comportano, se l'atto (parola o gesto) in questione viene valutato come finalizzato a ledere intenzionalmente la dignità della persona a cui è indirizzato, la comunicazione scritta ai Servizi Sociali competenti ed il contestuale allontanamento dalla comunità scolastica per non meno di 4 giorni.

ART.7.f : CURA DELLA PERSONA E DELL'ABBIGLIAMENTO -DIVIETO DI FUMO

Le/Gli alunne/i devono essere consapevoli che: 1) occorre avere cura dell'igiene della propria persona e dell'abbigliamento che deve risultare sempre dignitoso e adatto all'ambiente scolastico; 2) sono vietate eccessive nudità che non si addicono al contesto scolastico in nessuna stagione dell'anno; 3) è vietato fumare.

Sanzioni

Delle ripetute mancanze di cui al punto 2 (eccessive nudità) si tiene conto in sede di valutazione del comportamento previa comunicazione scritta alla famiglia; Le mancanze di cui al punto 3 (fumo) vengono sanzionate mediante comunicazione alla famiglia e, nei casi più gravi, con la sospensione da 1 a 3 giorni; Tutte le trasgressioni a quanto previsto nel presente articolo comportano,in ogni caso, una riduzione del voto in comportamento proporzionato alla gravità e alla persistenza delle stesse.

ART.7.g: RISPETTO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, DELLE SUPPELLETTILI, DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE E DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ ALTRUI

Le/Gli alunne/i

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

1) Devono avere la massima cura degli arredi, dei muri, delle aule, dei laboratori, dei servizi igienici e di tutti i sussidi e le attrezzature della scuola;
2) Devono rispettare e non danneggiare tutto ciò che appartiene agli altri;
3) Non devono mai appropriarsi, anche in caso di ritrovamento, delle cose altrui;
4) In caso di ritrovamento di oggetto smarrito, provvederanno a consegnarlo al docente o al collaboratore scolastico del reparto che ne informerà l'ufficio al fine di individuarne il proprietario;
5) Hanno l'obbligo di non accedere alle aule ordinarie momentaneamente chiuse, ai laboratori e agli altri locali della scuola da soli e/o senza una precisa autorizzazione del docente;
6) In caso di necessità o di accadimenti non previsti (es. dimenticanza di un oggetto o di un capo di abbigliamento, ecc) non accedono all'aula o ad altro locale se non in presenza di un adulto che faccia parte del personale della scuola (docente, assistente amministrativo o collaboratore scolastico);
7) Nei laboratori d'informatica gli alunni devono: a) osservare strettamente le disposizioni dei docenti; b) non accedere a siti vietati; c) non appropriarsi di periferiche; d) non usare le stampanti se non previa autorizzazione del docente; e) non accedere a programmi se non sotto la guida del docente; f) non provocare danni o guasti.

Sanzioni

- Per i punti 1 e 2: risarcimento o riparazione del danno a proprie spese con sospensione dalle lezioni se sono state disegnate immagini oscene o se sono state scritte parole offensive della dignità della persona;
- Per i punti 3 e 4: sospensione dalle lezione da 1 a 3 giorni e segnalazione ai servizi sociali se la grave mancanza è intenzionale e/o ripetuta; -Per i punti 5 e 6:rimprovero orale, se la mancanza consiste in un accesso non autorizzato non seguito da accertata sottrazione o danneggiamento; sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e richiesta di risarcimento se all'accesso non autorizzato segue l'accertamento di danneggiamenti o sottrazione di oggetti altrui;
- Per il punto 7: divieto di accesso da 1 a 3 settimane e, in caso di recidiva, divieto per l'intero anno nei locali specializzati (lab. di informatica, palestra, biblioteca, lab. musicale, lab. tecnico -artistico, ecc.).

ART.7.g: REGOLAMENTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DELLE/DEGLI ALUNNE/I DURANTE GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Le/Gli alunne/i:

1. Nell'uscire dall'aula devono aprire lentamente la porta;
2. Nel transitare nei corridoi devono tenersi lontani dalle porte delle aule e dei laboratori;
3. Non devono sostare nei corridoi né intrattenersi per dialogare a lungo con compagni della propria o di altra classe;
4. Non devono sedersi sulle scale o sui davanzali;
5. Non devono rincorrersi;
6. Negli spostamenti verso la palestra o verso aule-laboratorio e viceversa devono mantenere un contegno tale da non costituire pericolo per alcuno o da non disturbare il lavoro delle altre classi, del dirigente o del personale amministrativo.

Sanzioni Secondo il livello di gravità:

- Rimprovero verbale individuale o collettivo.
- Sospensione individuale o collettiva dell'aspetto ludico-ricreativo della pausa.
- Esclusione per 1 o due giorni dalle attività ginnico - sportive o di laboratorio se la mobilità interna è diretta rispettivamente alla palestra o al laboratorio (informatico, artistico, musicale, biblioteca)

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

ART.7.h : COMPORTAMENTO ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA SULLO SCUOLABUS NEL TRAGITTO CASA-SCUOLA E SCUOLA - CASA

Le alunne e gli alunni nel percorso a piedi per raggiungere la scuola e, viceversa, per raggiungere la propria abitazione che utilizzano gli autobus scolastici e in caso di visite d'istruzione effettuate con gli autobus designati dalla scuola:
1) Gli allievi, sugli scuolabus e sugli autobus designati dalla scuola per le visite d'istruzione, viaggiano seduti e composti e rispettano il personale di viaggio (autista ed accompagnatore/trice , autista e docenti) e non commettono atti che possano metter in pericolo la sicurezza degli altri viaggiatori o danneggiare l'integrità del mezzo di trasporto.

Sanzioni

Le sanzioni relative alle prescrizioni contenute nel presente articolo vengono decise di volta in volta dai docenti e dal dirigente scolastico secondo la valutazione di gravità. Le gravi scorrettezze nei confronti dei compagni vengono comunicate sia alla famiglia dell'autore che della/delle vittima/e. Per i casi più gravi si procede alla segnalazione diretta al Tribunale per i Minorenni e se ne tiene conto, in modo significativo,in occasione delle valutazioni del comportamento in sede di Consiglio di Classe

ART.7.i : DIRITTO ALLO STUDIO E ALLA SERENITA'

A nessuno è consentito disturbare il normale andamento dell'attività didattica. Chiunque, con il proprio comportamento, impedisca agli altri di fruire appieno del diritto allo studio e lo privi della serenità necessaria al soddisfacimento di questo fondamentale diritto, si rende responsabile di "interruzione di pubblico servizio essenziale". Il disturbo intenzionale è paragonabile ad una azione di pressione psicologica che limita la libertà personale.

Sanzioni

Le sanzioni previste per tali comportamenti sono tra le più severe perché essi minano la ragione stessa per la quale esiste l'istituzione scolastica e violano diritti fondamentali costituzionalmente garantiti. Pertanto per chi ripetutamente e volontariamente impedisce agli altri la serena fruizione del diritto allo studio sono previste: la sospensione da 3 a 15 giorni secondo il livello di gravità e la frequenza delle mancanze.

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

ART.7.l: COMPORTAMENTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI DURANTE LE ASSENZE MOMENTANEE DEL DOCENTE E DURANTE LE ORE DI SUPPLENZA

A) Le alunne e gli alunni, in caso di momentanea assenza o di ritardo del docente (inizio giornata e cambio d'ora):

1. Non si allontanano dal proprio banco, per ridurre rischi di infortuni; parlano con tono di voce basso per non disturbare le altre classi; impiegano l'attesa in modo produttivo (ripetizione, approfondimento, ecc).
2. Rispettano il/la collaboratore/collaboratrice scolastico/a che è incaricato/a della sorveglianza.

Sanzioni

Le inosservanze alle presenti prescrizioni sono annotate sul registro di classe e, se ripetute, comportano la sospensione dell'aspetto ludico-ricreativo della pausa o, nei casi più gravi, la una riduzione del voto in comportamento.

B) Le alunne e gli alunni, in caso di supplenza usano l'ora a disposizione in modo produttivo perché a nessuno è consentito di sciupare il tempo-scuola.

Pertanto: 1) Collaborano con il docente incaricato della supplenza nell'organizzare la normale attività didattica relativa alla disciplina prevista per quell'ora oppure per esercitazioni di altra materia di studio di competenza del/della docente supplente. 2) Rispettano e mantengono pulita l'aula e le suppellettili in essa contenute. 3) Dimostrano la medesima diligenza usata nelle normali ore di lezione.

Sanzioni

Le inosservanze alle presenti prescrizioni sono annotate sul registro di classe e, se ripetute, comportano la sospensione dell'aspetto ludico-ricreativo della pausa per non meno di tre giorni, o, nei casi più gravi,la sospensione dalle lezioni per 1 giorno e la conseguente riduzione del voto in comportamento.

ART.7.m: USO DEL TELEFONO CELLULARE O DI ALTRE APPARECCHIATURE

Le/Gli alunne/i:

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc…). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
2. Non devono usare telefoni "cellulari" o altri strumenti diversi da quelli scolastici.
3. Devono tenerli sempre spenti, ma possono attivarli, con il permesso dei docenti, soltanto in caso di malore o di altra importante necessità riconosciuta come tale dal docente presente in classe.
4. Non possono ritrarre immagini fisse o in movimento(foto o video) di altre persone senza il loro preventivo consenso. Il divieto a ritrarre immagini si estende all'esterno della scuola, un'ora prima dell'ingresso ed un'ora dopo l'uscita, se il soggetto delle foto o della ripresa video è costituito da alunna/o, da personale scolastico , da genitori e/o parenti accompagnatori degli alunni.

Sanzioni

Se usato senza autorizzazione, il cellulare o altra apparecchiatura, può essere momentaneamente trattenuto da un docente di classe e riconsegnato all'alunno/a all'uscita se non sono stati commessi reati (es. foto o video non autorizzate). In questo ultimo caso viene contattata la famiglia per le vie brevi per la riconsegna dell'apparecchiatura ed il contestuale invito ad una maggiore sorveglianza. In caso di persistente utilizzo di tale mezzo, vengono informati i competenti servizi sociali e nel caso di reati viene trasmessa una puntuale relazione al Tribunale per i Minorenni per le iniziative di competenza. Le sanzioni disciplinari relative all'uso illegittimo di cellulari o di apparecchiature video , potrebbero consistere nella sospensione da 1 a 6 giorni in proporzione alla gravità e alla reiterazione della mancanza. La eventuale "messa in rete" di immagini illegittimamente riprese a scuola comporta la denuncia all'Autorità Giudiziaria Minorile e la sospensione dalle lezioni per non meno di 10 giorni.

Istituto Comprensivo Japigia1- Verga Bari

ART.7.n: USCITE ANTICIPATE

Le/Gli alunne/i:

- potranno uscire prima della fine delle attività didattiche in caso di malessere, per seri motivi familiari o per sottoporsi a visite mediche programmate e coincidenti con l'orario delle attività didattiche, soltanto se prelevati da uno dei genitori o da un parente che sia maggiorenne e che risulti indicato sul libretto personale ed autorizzato dallo stesso genitore firmatario del libretto.
- Il genitore (o suo delegato) dovrà farsi identificare mediante documento d'identità valido (o per conoscenza personale se noti al personale scolastico) e compilare preventivamente una dichiarazione scritta su modulo già predisposto dall'ufficio, salvo che non si tratti di un malore che richieda di non perdere tempo.
- L'uscita anticipata costituisce sottrazione del tempo scolastico,in termini di ore e minuti, utile alla validità dell'anno scolastico*. (*) L'anno scolastico perde validità se l'alunno si assenta per un numero di ore superiore ad ¼ di quelle previste per ciascun anno scolastico, con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi del 1° ciclo d'istruzione.

ART.7.o: COLLOQUIO CON I DOCENTI CHE STANNO SVOLGENDO ATTIVITÀ DIDATTICA

E' VIETATO AI GENITORI CHIEDERE DI PARLARE CON UN DOCENTE IMPEGNATO NELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Soltanto in caso di situazioni particolarmente gravi ed urgenti e/o quando sia stato il docente stesso a chiedere un colloquio urgente con il genitore, il Dirigente può autorizzare il colloquio, possibilmente al momento del cambio e soltanto previa copertura della classe ai fini della vigilanza.

ART.7.p: CHIAMATE URGENTI SCUOLA-FAMIGLIA OBBLIGO DI RAPIDA REPERIBILITA' PER LE FAMIGLIE

1. All'alunno/a è tassativamente vietato chiamare dal proprio cellulare o dal telefono d'ufficio i genitori o altri parenti, se non previa autorizzazione del docente della classe.
2. In caso di accertata necessità sarà la scuola a raggiungere telefonicamente la famiglia dell'alunno.
3. In caso di infortunio o malore l'alunna/o dovrà sempre disporre *(sul diario)* di un recapito telefonico di emergenza per rintracciare un familiare che possa accompagnarlo al posto pubblico di pronto soccorso.
4. I genitori sono obbligati a tener aggiornata la scuola circa i cambi di residenza o domicilio e di reperibilità telefonica.

SINTESI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

	TIPOLOGIA DELLA MANCANZA	ORGANO INDIVIDUALE O COLLEGIALE COMPETENTE	PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI
A	**Provvedimenti che non richiedono l'allontanamento da scuola**		
1	**Ritardo per negligenza (es. si raggiunge la scuola con molto comodo)**	1.Docente coordinatore 2.Consiglio di classe	1.Comunicazione a casa 2.Possibili riflessi sulla valutazione del comportamento (se la mancanza è ripetuta)
2	**Ritardo intenzionale (ci si ferma di proposito all'esterno della scuola o si va al bar quando è già tardi, ecc.)**	1.Docente 1^ ora 2.Consiglio di classe 3.Dirigente scolastico o delegato	1.Comunicazione alla famiglia 2.Abbassamento del voto in comportamento(se ripetuto) 3.Segnalazione ai Servizi Sociali *(nei casi più gravi)*
3	**Assenze non giustificate (per negligenza)**	1.Coordinatore e/o Dirigente scolastico 2.Dirigente scolastico o delegato	1.Convocazione a scuola della famiglia 2. Se la negligenza risulta della famiglia, si ricorrerà all'intervento dei servizi sociali, nei casi più ostinati
4	**Assenze arbitrarie non giustificabili (con o senza la complicità della famiglia "debole")**	1.Consiglio di classe 2.Consiglio di Classe 3.Dirigente scolastico o delegato	1. Abbassamento del voto in comportamento. 2. Esclusione di deroghe al n° massimo di assenze consentito per l'ammissione alla classe successiva 3. In caso di ripetute assenze non giustificabili, si segnalerà il caso al Servizio Socio-Educativo competente per territorio
B	**Provvedimenti che possono richiedere la sanzione dell'allontanamento da scuola dopo 5 ammonizioni scritte:**		
5	**Uso improprio del permesso per fruire dei servizi (Es. Lo si chiede troppo spesso senza motivo, ci si trattiene per troppo tempo nei bagni e nei corridoi, si danneggiano o sporcano i locali, ecc)**	1. Docente di classe 2. Consiglio di classe	1. Ammonizione scritta sul registro di classe, se si tratta della prima volta, senza danneggiamenti e senza molestie ai compagni 2. Sospensione da 1 a 3 giorni nei casi di eccessiva sosta fuori dell'aula, molestie ai compagni, deturpamenti o danneggiamenti
6	**Uso scorretto del tempodella pausa (si parla ad alta voce o si entra in relazione con gli altri in modo scomposto, si sporca l'aula...ecc.)**	1.Docente di classe 2. Docente di classe 3. Dirigente scolastico o delegato 4. Consiglio di Classe	1. Sospensione individuale o collettiva dell'aspetto ludico-ricreativo della pausa da 1 a tre giorni 2. Sospensione individuale dell'aspetto ludico-ricreativo della pausa fino a 6 giorni e comunicazione scritta alla famiglia 3. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni in caso di comportamenti pericolosi o lesivi della dignità della persona(alunno o docente) 4. Esclusione da attività extrascolatiche (visite,gite, ecc.) previa comunicazione formale alla famiglia in caso di comprovata inaffidabilità dell'alunno sul piano della sicurezza
7	**Uso scorretto o non autorizzato delle attrezzature didattiche (laboratori informatici ed aule speciali, come palestra, labor. musicale, auditorium, laboratorio di ed. art. e tecnologia, laboratorio scientifico, biblioteca ecc.)**	1. Docente di classe o di laboratorio 2. Dirigente scolastico o delegato 3. Consiglio di Classe	1. Sospensione individuale o collettiva dalle attività laboratoriali per 1 o 2 giorni di utilizzazione 2. Risarcimento del danno 3. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni in caso di collegamento a siti non autorizzati

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

8	**Inosservanza delle dovute forme di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico e di tutto il personale della scuola**	1. Docente di classe 2. Consiglio di classe 3. Consiglio di classe 4. Consiglio di Classe o Dirigente scolastico	1. Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia 2. Riduzione del voto in comportamento 3. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni nei casi più gravi 4. Sospensione non inferiore a 4 giorni nei casi più gravi e ripetuti
9	**Inosservanza delle regole per cui occorre indossare una divisa**	1.Docente di classe 2.Coordinatore di classe 3.Dirigente scolastico o delegato 4. Consiglio di Classe	1. Annotazione scritta sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia 3. Non ammissione in classe 4. Non ammissione in classe per 1 giorno in caso di ostinazione
10	**Abbigliamento non consono al contesto scolastico (es.:nudità, come addome scoperto, scollature eccessive,ecc., che non sono ammesse in nessuna stagione dell'anno)**	1. Docente di classe 2. Dirigente scolastico o delegato 3. Docente di classe 4. Consiglio di classe	1. Annotazione scritta sul registro di classe per la prima volta 2. Comunicazione scritta alla famiglia ed invito a provvedere 3. 3. Non ammissione in classe in classe 4. Sospensione per 1 giorno in caso di ostinazione e refrattarietà al rispetto delle regole
11	**Modalità scorrette di mobilità all'interno della scuola (es.: chiasso nei corridoi e per le scale, non rispetto della fila, gestualità pericolosa, ecc.)**	1. Docente di classe 2. Docente di classe 3. Docente di classe o di laboratorio	1. Rimprovero verbale individuale o collettivo 2. Sospensione individuale o collettiva dell'aspetto ludico-ricreativo della pausa 3. Esclusione per 1 o 2 giorni dalle attività ginnico-sportive o di laboratorio se la mobilità interna è diretta rispettivamente alla palestra o al laboratorio (informatico,artistico, musicale, palestra, biblioteca, ecc.)
12	**Modalità scorrette di comportamento all'esterno della scuola (es.: nel tragitto casa-scuola e viceversa, negli autobus del trasporto alunni, durante le gite o le visite d'istruzione a breve o lungo raggio)**	1. Coordinatore di classe 2. Dirigente scolastico o delegato 3. Dirigente scolastico o delegato 4. Consiglio di classe 5. Assessorato alla P.I.	1. Comunicazione alla famiglia 2. Comunicazione ai Servizi Sociali o al Tribunale per i minorenni per i casi di "bullismo" o per lesioni o per danneggiamenti alla proprietà pubblica o privata 3. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 gg. se la lesione o il danneggiamento è stato procurato mezz'ora prima o mezz'ora dopo le attività didattiche (tale sanzione si somma a quella di cui al punto 2) 4. Esclusione da attività che richiedano l'uso dei mezzi di trasporto 5. Sospensione del servizio di trasporto(ritiro del tesserino)per i comportamenti irregolari sullo scuolabus
13	**Scarso impegno e scarsa produttività con particolare riferimento alle ore di supplenza**	1. Docente di classe 2. Docente in attività di supplenza interna 3. Docente coordinatore	1. Annotazione scritta sul registro di classe ed eventuale comunicazione orale o scritta alla famiglia 2. Comunicazione scritta al coordinatore 3. Sospensione individuale o collettiva, da 1 a 3 giorni, dell'aspetto ludico-ricreativo della pausa
14	**Mancato rispetto e/o danneggiamento dei locali e delle attrezzature didattiche**	1. Docente di classe 2. Consiglio di Classe 3. Dirigente scolastico o delegato	1. Segnalazione al coordinatore, al Dirigente scolastico e alla famiglia 2. Riduzione del voto in comportamento e delibera su risarcimento del danno da parte della famiglia del responsabile 3. Sospensione dalle lezioni d'iniziativa del D.S in proporzione alla entità del danno e, in caso di accertata intenzionalità del danno, segnalazione eventuale al Tribunale per i minorenni

Istituto Comprensivo Japigia 1 - Verga Bari

	Uso non autorizzato del telefono cellulare o di altra apparecchiatura atta a riprendere suoni e/o immagini	1. Docente di classe 2. Dirigente scolastico o delegato 3. Consiglio di classe (su proposta del docente che ha rilevato l'infrazione) 4. Dirigente scolastico su segnalazione scritta della persona che sia venuta a conoscenza della "messa in rete" di immagini di alunni o personale scolastico, fraudolentemente ottenute	1. Il telefono viene trattenuto fino all'uscita, se non sono stat commessi reati e la mancanza viene comunicata alla famiglia anche per le vie brevi 2. Comunicazione scritta della reiterazione della mancanza: a) alla famiglia; b) nei casi più ostinati, ai Servizi Sociali 3. Sospensione da 1 a 6 giorni in proporzione alla gravità e alla reiterazione della mancanza, in caso d'inefficacia delle prime due misure 4. Denuncia all'Autorità Giudiziaria minorile e sospensione dalle lezioni per non meno di gg.10
	Sottrazione o danneggiamento delle cose altrui	1. Consiglio di classe	1. Sospensione dalle lezione da 1 a 6 giorni e segnalazione ai servizi sociali se la grave mancanza è intenzionale e/o ripetuta
	Fumo	1. Consiglio di classe	1. Le mancanze relative al fumo vengono sanzionate mediante comunicazione alla famiglia e, nei casi più gravi, con la sospensione da 1 a 3 giorni
	Rifiuto di esecuzione di un ordine legittimo del docente	1. Docente di classe 2. Consiglio di Classe 3. Consiglio di classe	1. Annotazione disciplinare ed eventuale lettera alla famiglia 2. Nei casi più gravi, sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo d frequenza 3. In caso di persistenza dell'atteggiamento di rifiuto immotivato anche riduzione significativa del voto in comportamento
	Comportamenti in aula che costituiscono, di fatto, sottrazione del diritto allo studio ed interruzione di pubblico servizio.	1. Consiglio di classe	1. Chi ripetutamente e volontariamente impedisce agli altri la serena fruizione del diritto allo studio è soggetto alla sospensione da 3 a 15 giorni secondo il livello di gravità e la frequenza delle mancanze
	Comportamenti contrari alle norme e alle disposizioni relative alla sicurezza comprese quelle inerenti le esercitazioni di pronta evacuazione dell'edificio	1. Docente di classe 2. Consiglio di classe 3. Consiglio di classe previa comunicazione scritta alla famiglia 4. Consiglio di classe	1. Annotazioni disciplinari 2. Riduzione del voto in comportamento 3. Esclusione da attività extracurricolari esterne alla scuola specie se effettuate mediante mezzo di trasporto collettivo 4. Sospensione da 1 a 3 giorni per ripetuti comportamenti contrari alla sicurezza

Istituto comprensivo Japigia1 - Verga Bari

20	**Violenza verbale, intimidazione o pressione psicologica nei confronti di compagni della propria o di altre classi o dei loro familiari**	1. Docente di classe 2. Consiglio di classe 3. Consiglio di classe previa comunicazione scritta alla famiglia 4. Consiglio di classe e DS, per segnalazione ai servizi sociali	1. Annotazione disciplinare (per la prima volta senza conseguenze per la vittima) 2. Riduzione del voto in comportamento 3. Esclusione da attività extracurricolari esterne alla scuola specie se effettuate mediante mezzo di trasporto collettivo 4. Sospensione da 1 a 4 giorni e contestuale segnalazione ai servizi sociali
21	**Violenza fisica come forma di prevaricazione intenzionale.**	1. Docente di classe 2. Consiglio di classe 3. Consiglio di classe 4. Dirigente scolastico	1. Annotazione disciplinare (per la prima volta senza conseguenze permanenti per la vittima) 2. Riduzione significativa del voto in comportamento,in caso di atti ripetuti 3. Sospensione da 3 a 6 giorni per fatti rilevanti e/o in caso di inefficacia delle prime due misure 4. Relazione al Tribunale per i Minorenni per fatti particolarmente gravi o quando l'autore di atti di violenza sia palesemente difeso dalla famiglia
22	**Violazione della privacy mediante ripresa non autorizzata di immagini fisse o video.**	1. Docente di classe e DS 2. Docente o coordinatore di classe 3. Consiglio di classe 4. Dirigente scolastico	1. Segnalazione scritta alla famiglia con invito a vigilare 2. Custodia dell'apparecchiatura e riconsegna alla famiglia mediante avviso telefonico 3. Sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza 4. Denuncia all'autorità di polizia postale in caso di messa in rete di immagini fraudolentemente ottenute e sospensione da 10 a 15 giorni
23	**Violazione della privacy come maneggiamento non autorizzato di cose altrui o rovistamento negli zaini, nelle tasche, ecc.**	1. Docente di classe 2. Consiglio di classe 3. Consiglio di classe	1. Annotazione disciplinare (per la prima volta se nulla risulta sottratto o divulgato) 2. Riduzione significativa del voto in comportamento,in caso di atti ripetuti previa comunicazione alla famiglia 3. Sospensione da 3 a 6 giorni per violazioni che hanno implicato sottrazione di oggetti personali e/o in caso di divulgazione di fatti e situazioni personali conosciuti dall'autore mediante maneggiamento o rovistamento
24	**Violazione della privacy come lettura di corrispondenza, diari e di tutto ciò che attiene alla sfera personale**	1. Docente di classe 2. Consiglio di classe 3. Consiglio di classe	1. Annotazione disciplinare (per la prima volta senza conseguenze permanenti per la vittima) 2. Riduzione significativa del voto in comportamento,in caso di atti ripetuti 3. Sospensione da 3 a 6 giorni per fatti rilevanti e/o in caso di inefficacia delle prime due misure
25	**Molestie o pressioni psicologiche anche a sfondo sessuale.**	1. Dirigente scolastico d'ufficio 2. Dirigente scolastico d'ufficio 3. Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di classe	1) Sospensione da 6 a 15 giorni ed immediata comunicazione alla famiglia 2) Relazione ai servizi sociali e al Tribunale per i Minorenni 3) Sospensione oltre i 15 giorni, secondo la gravità e le conseguenze dei fatti accertati
26	**Ogni altro atto non individuato in modo specifico ma che è finalizzato ad offendere intenzionalmente la dignità della persona o a limitarne la libertà personale.**	1. Dirigente scolastico d'ufficio 2. Dirigente scolastico d'ufficio 3. Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di classe	1) Sospensione da 6 a 15 giorni ed immediata comunicazione alla famiglia 2) Relazione ai servizi sociali e al Tribunale per i Minorenni 3) Sospensione oltre i 15 giorni, secondo la gravità e le conseguenze dei fatti accertati

Istituto Comprensivo Japigia1 Verga Bari

ART. 8 Le regole del Garante della privacy

TEMI IN CLASSE
Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

CELLULARI E TABLET
L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone.
Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

RECITE E GITE SCOLASTICHE
Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

RETTA E SERVIZIO MENSA
E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale.
A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

TELECAMERE
Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrare devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

INSERIMENTO PROFESSIONALE
Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

QUESTIONARI PER ATTIVITÀ DI RICERCA
L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi delle ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Istituto Comprensivo Japigia1- Verga Bari

ISCRIZIONE E REGISTRI ON LINE, PAGELLA ELETTRONICA
In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione on line degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

VOTI, SCRUTINI, ESAMI DI STATO
I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

Istituto comprensivo Japigia1-Verga Bari

TITOLO VI
ART.1

PERSONALE A.T.A.
DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale, cosa di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'orario timbrato sul cartellino personale.

ART.2

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono timbrare personalmente il proprio cartellino. Della presenza in servizio farà fede l'orario timbrato sul cartellino stesso.
I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I collaboratori scolastici:
- indossano la divisa, maglietta o camice con il logo della scuola, in base alla temperatura esterna e per l'intero orario di servizio,
-Devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
-Comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
-Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
-Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
-Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
-Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
-Evitano di parlare ad alta voce, di utilizzare termini poco consoni all'ambiente scolastico.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Istituto Comprensivo Japigia1 - Verga Bari

- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a non entrare negli ambienti scolastici.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/sezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, e si aggiorneranno circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, secondo l'ordine di servizio, prima di dare inizio alle pulizie.
- Devono prontamente comunicare in segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore all'insegnante di classe, poi il collaboratore accompagnerà l'alunno dal genitore che si sarà fermato all'ingresso della scuola.
- È fatto assoluto divieto dell'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
- 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 della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

L'inosservanza delle suddette norme di comportamento potrà prevedere l'applicazione delle sanzioni, come da CCNL 2006-09 CAPO IX sezione II art. 93 in cui si recita:
la violazione degli obblighi disciplinari danno luogo secondo la gravità dell'informazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
a)rimprovero verbale
b)rimprovero scritto
c)multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione
d)sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
e)licenziamento con preavviso
f)licenziamento senza preavviso

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del regolamento. Il regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola.
Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del regolamento debbono essere presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il consiglio. Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

Istituto comprensivo Japigia1-Verga Bari

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Patrizia ROSSINI

Istituto comprensivo Japigia1- Verga Bari

INDICE

TITOLO I - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **ART. 1 – COSTITUZIONE----------2**
- **ART. 2 – COMPITI E FUNZIONI----------3**
- **ART. 3 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------4**
- **ART. 4 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------4**
- **ART. 5 – LA GIUNTA :COMPOSIZIONE, FUNZIONE,CONVOCAZIONE----------4**
- **ART. 6 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------5**
- **ART. 7 – FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO E DURATA DELLE SEDUTE – MOZIONE D'ORDINE----------5**
- **ART. 8 – VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELIBERAZIONI-------6**
- **ART. 9 – ASSENZA DEI CONSIGLIERI---------- 6**
- **ART. 10 – SURROGA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO CESSATI O DECADUTI ---------- 7**
- **ART. 11 – SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO---------- 7**
- **ART. 12 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------7**
- **ART. 13 – FACOLTA' DI PARLARE DURANTE LE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO---------- 8**
- **ART. 14 – VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI---------- 8**
- **ART. 15 – DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------8**
- **ART. 16 – CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI----------9**
- **ART. 17 – COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO----------9**

TITOLO II

- **ART. 1 – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO - GESTIONE PATRIMONIALE----------9**
- **ART. 2 – CONTRIBUTI PROVENIENTI DA ESTERNI----------10**

TITOLO III – ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

- **ART. 1 – ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLATICO----------10**
- **ART. 2 – COMMISSIONE TECNICA DI GARA----------11**
- **ART. 3 – DELIBERAZIONE A CONTRATTARE----------11**
- **ART. 4 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE----------11**
- **ART. 5 – UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL'I.S. DA PARTE DI SOGGETTI TERZI----------12**
- **ART. 6 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI----------13**
- **ART. 7 – CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA PER CONTO TERZI----------16**
- **ART. 8 – ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI----------17**
- **ART. 9 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI----------17**
- **ART. 10 – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI----------18**

Istituto Comprensivo Japigia 1 Verga Bari

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- **ART. 1 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI---------18**
- **ART. 2 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI---------- 18**
- **ART. 3 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/SEZIONE------- 18**
- **ART. 4 – DIRITTO DI ASSEMBLEA---------- 19**
- **ART. 5 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI---------- 20**
- **ART. 6 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI---------- -20**
- **ART. 7 – REGOLAMENTO USCITE DI ISTRUZIONE E DIDATTICHE---------- 22**
- **ART. 8 – INDICAZIONI GENITORI ---------- 26**
- **ART. 9 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI I SEZIONI---------- 26**
- **ART. 10 – CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA---------- 28**
- **ART. 11 – TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI, PERMESSI ED ASSENZE---------- 28**
- **ART. 12– CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELLE CLASSI/SEZ--- 29**
- **ART. 13 – NORME DI COMPORTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE PER LA SICUREZZA----------30**
- **ART. 14 - REGOLAMENTAZIONE USO TELEFONINO----------31**
- **ART. 15 – COMUNICAZIONI, DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO---------- 31**
- **ART. 16 – RACCOLTA FONDI---------- 32**
- **ART. 17 – SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI---------- 32**
- **ART. 18– ACCESSO DEL PUBBLICO, ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI---------- 32**
- **ART.19 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA------ 33**
- **ART. 20 – REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI----------33**

TITOLO V – REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

- **ART.1 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' ---------- 36**
- **ART 2 --- DIRITTI E DOVERI STUDENTI---------- 38**
- **ART.3 --- LA DISCIPLINAE GLI ORGANI DI GARANZIA---------- 39**
- **ART. 4 – GLI ORGANI DI GARANZIA----------40**
- **ART.5—ORG. DI GARANZIA INT. DELL'IST. COMPRENS. COMPOS. E FUNZ.----- 40**
- **ART.6—EL. IN ORDINE CRES.DI GRAVITA' DELLE PRINC.INFRAZ.DISCIPLINARI SANZIONABILI INDIVIDUATE---------- 42**
- **ART. 7—REGOLAMENTO DISCIPLINARE---------- -44**
- **ART. 8—LE REGOLE DEL GARANTE DELLA PRIVACY ---------- 56**

TITOLO VI–

- **ART.1--- PERSONALE A.T.A. – DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO----58**
- **ART. 2 – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI---------- 58**
- **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO---------- 59**

Istituto Comprensivo Japigia 1 – Verga Bari