



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAR DEI CARAIBI

Via Mar dei Caraibi 30 - 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel e fax 06.5681915 – 06.56389112 Cod. meccanografico RMIC8FL003

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Art. 1. PREMESSA

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle fonti normative attualmente vigenti.

Art. 2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1. - La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali.

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio- culturale in cui è inserita e ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo della personalità nelle sue varie dimensioni (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose), i personali ritmi di apprendimento, le attitudini e gli interessi di ogni alunno.

2.2. - Le regole: elaborazione condivisa e rispetto.

La Scuola si attiene a regole che devono essere conosciute, condivise e rispettate da tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica e interagiscono con essa.

Art. 3. - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001/n.165 nonché della valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente Scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, che costituiscono il punto di partenza per l'elaborazione del PTOF.

3.1. - Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio Docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

3.2. - Organizzazione servizi

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti con particolare cura alla corretta e tempestiva diffusione delle informazioni interne ed esterne all'Istituto. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

3.3. - Piano Triennale Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ART. 4 – proposte educative da parte di terzi

4.1. - Comunicazioni alla Scuola da parte di terzi.

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

È consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

4.2. - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi.

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

4.3. - Assicurazione integrativa alunni e contributo volontario.

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. È individuata la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della Scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

4.4. - Uso del materiale comune.

Il prelievo del materiale di consumo o di sussidio didattico deve essere effettuato direttamente dall'insegnante e registrato in apposito registro in segreteria.

I docenti vigileranno affinché gli alunni non si rechino da soli in sala professori o nei laboratori per prelevare qualsiasi materiale.

Il materiale di uso comune deve essere trattato con massimo riguardo; eventuali danneggiamenti, anche involontari, devono essere tempestivamente comunicati dall'insegnante interessato al responsabile.

4.5. - *Uso spazi aperti.*

Utilizzo di spazi aperti a scopo ricreativo: gli alunni potranno accedere agli spazi aperti per uso ricreativo, accompagnati dai docenti, esclusivamente durante gli intervalli previsti. I docenti eviteranno il sovraffollamento di tali spazi e avranno cura di organizzare i tempi della ricreazione nella maniera più adeguata e secondo le esigenze degli alunni. L'uso del pallone di spugna, da parte degli alunni della primaria, è consentito negli spazi idonei.

In tutti i plessi dell'Istituto sono presenti aree aperte adatte alla didattica. I docenti possono fruirne liberamente, provvedendo a informare i colleghi degli orari di utilizzo per evitare sovrapposizioni.

ART. 5 - ORARIO ATTIVITÀ SCOLASTICHE

L'attività didattica si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano.

5.1. – *Inizio delle lezioni.*

Le lezioni rispettano i seguenti orari:

a. Scuola Primaria ore 8.15

b. Scuola Secondaria di I grado ore 8.00

L'accesso degli alunni è consentito a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo questa modalità:

I genitori accompagnano i figli fino al varco d'ingresso della scuola rimanendo, però, fuori dai locali scolastici.

Gli alunni si avviano ordinatamente alle proprie aule dove vengono accolti dai docenti.

Il personale ATA controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.

5.2. – *Uscita.*

Gli alunni escono al suono della campanella secondo i seguenti orari:

a. Scuola Primaria

I-II-III antimeridiano	lun-ven	ore 13.40
IV-V antimeridiano	lun-ven	ore 13.51
tempo pieno	lun-ven	ore 16.15

b. Scuola Secondaria di I grado

lun-ven	ore 14.00
---------	-----------

5.3. – *Ricreazione.*

Il momento dell'intervallo è regolato in maniera diversa a seconda delle tipologie di Scuole e quindi del livello di età degli alunni.

La ricreazione e/o intervallo deve essere un momento educativo finalizzato prioritariamente a un recupero delle capacità mentali e fisiche, dopo il normale impegno di lavoro scolastico attraverso un'attività di svago e/o relax. Per queste sue caratteristiche il momento della ricreazione costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi in maniera da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per garantire la vigilanza.

Durante l'intervallo gli alunni possono accedere ai bagni sotto la supervisione del personale ATA per evitare possibilmente sovraffollamento e confusione. L'uso del bagno è previsto in casi eccezionali anche al di fuori degli intervalli.

5.4. – Ritardi in entrata

I ritardi vanno motivati ogni volta che avvengono e giustificati sul registro elettronico.

In mancanza di giustificazione, l'alunno è comunque ammesso alle lezioni.

L'insegnante della prima ora annota sul registro elettronico l'orario di entrata e l'avvenuta giustificazione.

5.5. – Uscita ordinaria e uscita anticipata

L'assenza del genitore o di un suo delegato all'orario di uscita configura il reato di abbandono di minore, trascorsi quindici minuti di attesa, l'Istituto scolastico potrà comunicare agli organi competenti l'inadempienza.

Gli alunni potranno lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo in casi di reali necessità, prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, munita di delega scritta depositata precedentemente negli uffici di segreteria. Il genitore dell'alunno che intenda prelevare il proprio figlio deve firmare l'apposito registro in dotazione ai collaboratori scolastici.

Il prelievo anticipato dell'alunno da parte di un genitore, o da persona da lui delegata per iscritto, deve avvenire prima degli ultimi 30 minuti di lezione.

In caso di interruzione anticipata delle lezioni, visita guidata o altro evento che snaturi l'orario solito delle lezioni, l'alunno/a che non avrà l'autorizzazione firmata dalla famiglia non uscirà e verrà aggregato ad altra classe.

Ritardi e uscite anticipate saranno conteggiate insieme alle ore di assenza.

Qualora vi fosse richiesta di uscita anticipata per periodi protratti, il provvedimento di concessione è di competenza del Dirigente Scolastico che valuta ogni singolo caso secondo l'effettiva necessità e dopo aver acquisito adeguata documentazione.

L'uscita/rientro sarà consentita solo nel caso degli alunni con disabilità certificata per seguire le terapie svolte dal SSN. (Delibera n.91 del 9/10/2024)

Resta stabilito che, in caso di malore dell'alunno, il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, avverte, per via breve, la famiglia, che provvederà a ritirare il bambino personalmente, o tramite suo delegato.

Art. 6 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA E DEGLI ALUNNI

6.1. *Forme della partecipazione alla vita scolastica*

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali *gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, d'Istituto e Giunta Esecutiva)*.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività ed esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe. Il calendario dei colloqui, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori tramite sito internet o sul RE, dove si dovrà apporre la presa visione.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni e inadempienze.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi o sul sito web.

I genitori degli alunni non possono circolare negli edifici, gli eventuali colloqui con gli insegnanti, in presenza o on-line, avverranno solo previo accordo con l'insegnante. Il genitore ha il dovere di rispettare l'orario scolastico, il personale che opera nella scuola e la struttura scolastica. Il genitore o l'accompagnatore ha il dovere di rispettare gli spazi aperti della scuola allontanandosene dopo l'uscita del figlio/a.

È vietato introdurre animali nella scuola.

6.2. – Doveri / Norme di comportamento generali.

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre, deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare, ha il dovere di:

- a) Presentarsi in orario a scuola.
- b) Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante.
- c) Intervenire ordinatamente secondo le indicazioni degli insegnanti.
- d) Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- e) Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo scolastico (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico.
- f) Recarsi a scuola con abbigliamento decoroso e adeguato al luogo.
- g) Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni.
- h) Avere sempre nel proprio zaino il diario o un apposito quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia.
- i) Non portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche, se non autorizzati dagli insegnanti.
- j) Usare materiale specifico (compasso, forbici, etc.) solo durante le attività didattiche programmate dai docenti.
- k) Consumare cibi e bevande solo negli intervalli stando attento a non sporcare e nel rispetto delle norme igieniche.
- l) Usare, durante la lezione di educazione fisica, apposite scarpe e abbigliamento adatto.
- m) Non tenere acceso o fare uso del cellulare nei locali della scuola e durante le uscite didattiche, tanto per conversazioni quanto per ricevere o trasmettere messaggi o immagini (salvo i casi in cui l'uso di tale dispositivo sia previsto dal Piano educativo personalizzato o da Piano didattico personalizzato). In caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, su richiesta, si può utilizzare il telefono della segreteria della scuola o rivolgersi al docente durante le uscite. La violazione di suddetto divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare sanzioni. Possono, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet sotto la guida dei docenti.
- n) Non sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco, imbrattare i muri o i bagni.
- o) Non alterare o utilizzare impropriamente i dispositivi di sicurezza.
- p) Attenersi alle indicazioni stabilite dai docenti durante le visite culturali e i viaggi d'istruzione.

6.3. - Sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari devono garantire il rispetto delle regole, della cultura, della legalità e della convivenza civile.

Secondo il criterio di gradualità si parte da:

- a) richiamo verbale e scritto del docente;
- b) richiamo verbale e scritto da parte del referente del Dirigente;
- c) convocazione di un genitore;
- d) sospensione da 1 a 5 giorni erogata dal Consiglio di Classe o team docenti, e comunicata alla famiglia.

Lo studente destinatario di una sanzione disciplinare che preveda l'allontanamento dalla comunità

scolastica, può dimostrare la volontà di concreti cambiamenti anche attraverso lo svolgimento di attività a vantaggio della comunità scolastica quali: riordino di libri, riordino sussidi di laboratorio, tutoraggio, ecc.

6.4. - Risarcimento dei danni arrecati alla scuola.

In caso di danneggiamenti o furti a cose e strumenti in dotazione della scuola, ove siano accertate le responsabilità dell'alunno, i genitori saranno tenuti al risarcimento; ove la responsabilità sia diffusa o non vi sia collaborazione nell'accertare le responsabilità, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento o alla riparazione del danno.

6.5. - Zainetti e altro materiale.

Avere i libri e il materiale scolastico in ordine, secondo le esigenze del giorno, è un preciso dovere dell'alunno supportato dalla famiglia.

Il recapito del materiale dimenticato è altamente diseducativo e pertanto sconsigliato.

Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

Si raccomanda inoltre agli alunni di evitare di correre trascinando il *trolley* e di non sbatterlo sugli scalini, al fine di evitare danni alle persone e alle cose.

6.6. - Assenze.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il RE.

In caso di sciopero del personale docente e non, le famiglie saranno preavvisate anticipatamente del non regolare svolgimento delle lezioni sul RE. Gli alunni, una volta entrati nella scuola, non potranno uscirne se non prelevati da un genitore, e andranno comunque vigilati dal personale non scioperante. Il genitore ha facoltà di giustificare preventivamente assenze di 6 o più giorni dovute a motivi di famiglia, senza produrre certificato medico, inviando una comunicazione via e-mail alla direzione. In caso di assenze per motivi di famiglia oltre i 10 giorni, l'eventuale richiesta di giustificazione preventiva deve essere inviata, via e-mail, al Dirigente Scolastico che se ne riserva l'accoglimento. La frequenza irregolare per motivi non sempre ben giustificati verrà segnalata tempestivamente.

6.7. - Cambio dell'ora.

Al cambio dell'ora gli alunni resteranno nelle classi, non usciranno per i corridoi ed eviteranno di creare disturbo.

I singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate), in cui è previsto lo svolgimento delle attività. Gli insegnanti che hanno terminato il proprio orario di lezione giornaliero dovranno attendere in classe l'arrivo del collega dell'ora successiva e potranno recuperare il tempo eccedente, annotato sul registro, secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.

6.8. - Termine dell'attività didattica.

Per ogni plesso dell'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede a regolamentare l'uscita con specifiche disposizioni.

Il personale ausiliario presterà servizio di sorveglianza collaborando con gli insegnanti per garantire ordine e sicurezza.

6.9. - Assemblee sindacali.

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, le famiglie verranno informate attraverso il RE della durata e dell'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa

motivazione.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite di istruzione possono essere effettuate:

- fino al termine delle lezioni per tutte le classi della scuola primaria e per le classi prime e seconde della scuola secondaria,
- fino al 30 maggio per le classi terze della scuola secondaria, impegnate poi negli esami di Stato. (Delibera del C.d.I. n.60 del 15/05/2023).

Per visite e viaggi di istruzione è necessario ricordare l'osservanza di alcune fondamentali norme di comportamento.

1. Tenere sempre con sé: indirizzo e numero telefonico dell'hotel. Carta di Identità, oppure Tesserino Sanitario blu (l'uno, o l'altro in copia). Farmaci salvavita, se necessari.

2. A bordo del mezzo di trasporto: è necessario rispettare le indicazioni del Codice della Strada in vigore, e comunque evitare di disturbare eventuali altri passeggeri con schiamazzi e cori irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta o altro a terra.

3. Sistemazione alberghiera: all'arrivo in hotel, docente e alunni, verificheranno se vi sono danni nelle camere e lo comunicheranno alla reception. Prima di lasciare l'albergo, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti della camera.

4. Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei docenti per un corretto soggiorno.

5. Abbigliamento: portare indumenti e scarpe comode. L'abbigliamento deve essere decoroso e consono ai luoghi da visitare.

Telefono: Durante le uscite didattiche, i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti, non possono essere usati per conversazioni, né per ricevere / trasmettere messaggi o immagini (salvo i casi in cui l'uso di tale dispositivo sia previsto dal Piano educativo personalizzato o da Piano didattico personalizzato). In caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, su richiesta, ci si può rivolgere all'insegnante. La violazione di suddetto divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare sanzioni. Possono, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet sotto la guida dei docenti

7- Device elettronici e Privacy: va rispettato il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. È VIETATA la violazione della *privacy* di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

8. Comportamenti assolutamente vietati: Allontanarsi volontariamente dal gruppo; attardarsi in un luogo, senza avvertire il docente accompagnatore.

Sarà buona norma evitare ogni violazione poiché per i trasgressori, nei casi più gravi, è previsto il rientro a casa.

REGOLAMENTO ACCESSO TERAPISTI PER ALUNNI ED ALUNNE

PREMESSA

L'inclusione, così come sancito dal Dlgs. 66/2017, si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e costituisce un impegno fondamentale di tutte le componenti della comunità scolastica le quali, nell'ambito degli specifici ruoli e responsabilità, concorrono ad assicurare il successo formativo degli alunni e delle alunne.

L'Istituto Comprensivo "Via Mar dei Caraibi" consente, pertanto, gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni e alle alunne presenti nella scuola al fine di:

- promuovere l'apprendimento e la partecipazione nella scuola in un'ottica inclusiva;
- dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia.

L'accesso in classe di un/una professionista specializzato/a avverrà previa progettazione condivisa e concordata con la famiglia dell'alunno/a, la condivisione con il Team/Consiglio di classe e l'approvazione da parte del/della Dirigente Scolastico/a.

Le attività di osservazione potranno essere al massimo due nell'anno scolastico, preferibilmente una per quadrimestre e precedenti alla convocazione del GLO; dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza del bambino/a e rispettando la privacy degli alunni e delle alunne presenti in classe.

I risultati delle attività di osservazione dovranno essere condivisi con tutti i docenti del Consiglio di classe.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni e delle alunne con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno/a

Azioni da mettere in atto:

1. Presentazione dell'istanza da parte dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale alla Scuola tramite l'Ufficio della Segreteria didattica (Modello A)
2. Trasmissione, in allegato alla richiesta, del Progetto di osservazione del/della terapeuta (su carta intestata della struttura o del/della professionista) che dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - Motivazione dettagliata dell'osservazione
 - Finalità, obiettivi e modalità dell'osservazione
 - Giorni e orario di accesso

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello/a specialista che effettuerà l'osservazione e polizza assicurativa a carico dello stesso/a.

Il/La Dirigente scolastico/a, dopo avere valutato, assieme al team di classe e alla Funzione strumentale per l'inclusione, l'istanza presentata ed il Progetto di osservazione del/della terapeuta, risponde con atto di accoglimento oppure di diniego, in quest'ultimo caso fornendone le motivazioni.

Il/La DS acquisirà il consenso scritto all'accesso sia da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e sia di tutti i genitori degli alunni e delle alunne della classe/sezione.

La DS esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite l'Ufficio di segreteria didattica, prima della data di accesso.

Prima dell'accesso, il/la terapeuta è tenuto/a a recarsi presso la segreteria del personale per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario giudiziale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI, di cui verrà in possesso, relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione dell'Istituto. La mancanza di una di queste condizioni impedirà l'accesso benché autorizzato.

Il terapeuta SI IMPEGNA a consegnare e condividere in una riunione con i/le docenti coinvolti/e e la famiglia, al termine degli interventi, un REPORT dell'osservazione effettuata, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno/a.

Tale report sarà presentato e discusso anche nelle successive riunioni di GLO, per favorire il miglioramento dei processi educativi e offrire, a ciascuno, le migliori condizioni per il successo formativo. (DELIBERA n.81 dell'8/3/2024: Regolamento per accesso dei terapeuti esterni).

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018, si intende il DSGA;
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- “sub consegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli;
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- “opere dell'ingegno”: software.

CONSEGNATARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati previa autorizzazione del D.S. in consegna al personale della scuola. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal D.S. ad utilizzare il bene.

INVENTARIO

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;

- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali, spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto. (DELIBERA N. 87 del 10.09.2024: Modifica al Regolamento d'Istituto)

FONDO MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima di € 1000. Il limite massimo per singola spesa è fissato in 100,00 euro più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il DSGA può provvedere direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

2. Col fondo minute spese si possono eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati; spese di registro e contrattuali; abbonamenti a periodici, riviste e libri; minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; canoni; imposte e tasse e altri diritti erariali; minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali; spese per biglietti ferroviari aerei ecc., altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il DSGA provvede altresì alla riscossione di corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra, somme per spese contrattuali.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto per gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro più IVA. (DELIBERA N. 87 del 10.09.2024: Modifica al Regolamento d'Istituto)

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Bullismo e cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti, in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice civile;
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007, recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007, recante “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”;
- dalla direttiva MPI n.104 del novembre 2007, recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dalle linee di orientamento MIUR aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Legge n. 71/17 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il controllo del fenomeno del cyberbullismo”.

ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Salvo che il fatto costituisca reato, è considerata bullistica qualsiasi azione continuativa e persistente che miri deliberatamente a danneggiare qualcuno, nonché qualsiasi prepotenza fisica, verbale o psicologica, diretta o indiretta, o qualsiasi sopraffazione o sopruso che prevarichi la dignità di una o più persone, anche mediante dicerie, pettegolezzi, calunnie, scritti e che escluda o isoli da un gruppo di pari coetanei o che, mediante la sola minaccia di trasmissione telematica di dati sensibili o personali riguardanti una o più persone, le costringa ad accettare, anche tacitamente, la prepotenza o a rinunciare in qualsiasi forma alla denuncia del fatto che costituisce bullismo.

La sanzione disciplinare che punisce un’azione bullistica è sempre di natura riparatoria - risarcitoria tranne che la stessa costituisca reato.

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate per una infrazione di tipo bullistico sono in proporzione all’entità della trasgressione commessa. Il Dirigente scolastico, d’intesa con il Collegio dei docenti, può, se dal fatto sia derivato un danno all’immagine della Scuola, richiedere al trasgressore il risarcimento del danno.

In caso di trasferimento dell’alunno presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All’atto della trasmissione del fascicolo personale dell’alunno alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone. In questo caso si può ricorrere agli omissis.

Qualora la gravità e la sistematicità della situazione di bullismo/cyberbullismo richiedano interventi che esulano dalle competenze e possibilità di risoluzione da parte della scuola, ci si rivolgerà ad altri attori sul territorio, tra cui:

- Comune e servizi sociali;
- Forze dell’ordine: Carabinieri, Polizia Postale e delle Comunicazioni;
- ASL competente per il supporto psicologico e psichiatrico;
- USR, per il supporto in attività di prevenzione e nella segnalazione dei comportamenti a rischio correlati all’uso di internet;

- Tribunale dei minorenni.

(DELIBERA N. 87 del 10.09.2024: Modifica al Regolamento d'Istituto)

Criteri per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Ai sensi del DI 129/2018, il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale dell'Istituto nel rispetto dei criteri e dei limiti fissati dal Consiglio d'Istituto.

La normativa vigente prevede che:

- ✓ non possono essere conclusi contratti in cui ci siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata
- ✓ non possono essere conclusi contratti con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola
- ✓ i contratti devono essere finalizzati al miglioramento della funzionalità e dell'efficienza dell'istituto, all'ampliamento dell'offerta formativa e alla realizzazione di programmi di ricerca/sperimentazione/aggiornamento
- ✓ i contratti di locazione di immobili e quelli di utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima, possono essere stipulati a condizione che siano compatibili con la destinazione d'uso dei locali, che abbiano finalità educative e formative, che prevedano un corrispettivo annuale, economico o in termini di beni/servizi, a favore dell'istituto
- ✓ l'attività negoziale deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente.

Particolare attenzione è richiesta anche per l'individuazione del personale che svolgerà le attività previste dai contratti stipulati:

- **personale interno** (tutor, progettazione, collaudo, esperto ecc.)
per gli incarichi al personale interno, anche per i PON - POR, PNRR, ed altri progetti specifici, oltre ai requisiti di accesso, se in possesso, si terrà conto di:
 - precedenti attività di tutoring/esperto
 - partecipazione a ricerca, progettazione, sperimentazione, lavoro di gruppo
 - conoscenza del sistema informativo
 - per i tutor si darà priorità al docente della classe che ha almeno 10 alunni iscritti al modulo
 - il dirigente, se disponibile, può essere destinatario diretto dell'incarico di esperto, tutor, progettista o collaudatore.
- **personale esterno**
per gli incarichi al personale esterno relativi agli insegnamenti nei corsi di formazione e alle altre figure previste, e per i PON - POR, PNRR, etc, oltre ai requisiti di accesso, si terrà conto di:
 - A. titoli di studio e culturali: altri titoli di studio coerenti con la selezione, quali dottorato di ricerca, seconda laurea, master universitari di primo e/o di secondo livello, certificazioni competenze specifiche (LIM, ECDL, EIPASS, etc), attestati di partecipazione ad attività formative erogate da Enti accreditati presso MIUR e

coerenti con il /i modulo/i per il/i quale/i si concorre (pari o superiori a 10 ore)

- B. titoli professionali: docenze all'università, esperienze maturate come formatore in una delle aree tematiche attinenti alla selezione
- C. altri titoli: pubblicazioni ed interventi a convegni coerenti con le attività formative relative alla/e tematica/e del modulo per il quale si concorre
- D. proposta formativa: la proposta deve contenere in maniera dettagliata obiettivi, competenze, articolazione, modalità e tempi di svolgimento, durata, tipologia ed esito della verifica finale (così come previsto dal format richiesto dall'eventuale piattaforma)

Gli incarichi per i seminari, le conferenze ed i corsi di formazione, che richiedano elevati profili professionali, caratterizzati anche da alta competenza nel settore di riferimento, saranno affidati direttamente dal Dirigente Scolastico, tenendo presente il curriculum della persona.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tutoraggio, lavoro etc., tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito tenendo presente la normativa vigente.

Nulla osta all'individuazione di un esperto che offre la propria prestazione gratuitamente, per alunni e docenti, per progetti e attività di formazione.

I titoli di accesso richiesti sono: laurea vecchio ordinamento/laurea specialistica/laurea magistrale coerente con la selezione.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE - L'individuazione degli esperti prevede l'esame dei curricula, la valutazione dei titoli, la valutazione di ogni elemento utile secondo i criteri sotto riportati, dando priorità a chi ha svolto/svolge il ruolo di docente universitario e agli ispettori tecnici. Si prevede un punteggio minimo per essere inseriti in graduatoria. A parità di punteggio prevale la minore età.

Il compenso massimo può essere ad ora o forfettario, tenendo presente il CCNL e/o il compenso specifico previsto dal progetto PON/POR/PNRR.

Generalmente PON/POR/PNRR ed i progetti in generale, consentono una destinazione massima del

- 10 % per le spese di direzione coordinamento e organizzazione
- 8 % per le spese di gestione amministrative e contabili
- 6 % per il referente per la valutazione o altre figure di supporto alla realizzazione
- 4% per il personale amministrativo, per i tecnici e i collaboratori scolastici.

I suddetti incarichi saranno assegnati dal D.S. solo se necessari. Se richiesto dall'incaricato, per la prestazione può essere previsto anche il solo rimborso spese.

(DELIBERA N. 86 del 10.09.2024: Criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale)