
REGOLAMENTO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. GALILEI" - RAFFADALI

e degli allegati Regolamenti di dettaglio.

(Delibera del Consiglio d'Istituto del 29/10/2018)

INDICE	p.2
Premessa	p.4
Capo I - Organi Collegiali dell'Istituto	p.4
Art. 1 Organi di partecipazione	p.4
Art. 2 Consiglio di Istituto	p.4
Art. 3 Giunta del Consiglio di Istituto	p.5
Art. 4 Organo di Garanzia	p.5
Art. 5 Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione	p.6
Art. 6 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe	p.6
Art. 7 Assemblee di classe e di sezione	p.6
Art. 8 Comitato dei Genitori	p.7
Art. 9 Commissione Mensa	p.7
Art. 10 Regolamenti di funzionamento degli OO. CC.	p.7
Art. 11 Rapporti Utenza - Organi Collegiali	p.7
Capo II - Vita della Scuola	p.8
Art. 12 Ingresso	p.8
Art. 13 Uscita	p.8
Art. 14 Ritardi e assenze; allontanamenti cautelativi	p.8
Art. 15 Ricorrenze e compleanni	p.9
Art. 16 Permanenza durante le ore di lezione	p.9
Docenti	p.9
Alunni	p.10
Art. 17 Svolgimento degli intervalli	p.11
Art. 18 Refezione scolastica	p.12
Art. 19 Vigilanza e responsabilità	p.12
Art. 20 Rapporti con il personale supplente	p.13
Art. 21 Rapporti scuola-famiglia	p.13
Art. 22 Personale esterno	p.13
Art. 23 Controllo dell'Emergenza e Sicurezza	p.14
Art. 24 Regolamento Utilizzo locali scolastici	p.15
Art. 25 Patto educativo di corresponsabilità	p.15
Art. 26 Regolamento Effettuazione Uscite Didattiche Viaggi d'istruzione e Visite guidate	p.15
Art. 27 Regolamento Disciplina Alunni	p.15
Art. 28 Regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche multimediali, della rete didattica e dei laboratori	p.15
Art. 29 Regolamento per l'attività negoziale	p.15
Art. 30 Obblighi e divieti per tutto il personale della Scuola	p.15
Art. 31 Approvazione e modifiche del Regolamento	p.15
Art. 32 Diffusione del Regolamento	p.16

ALLEGATI

Allegato n. 1 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	p.17
Allegato n. 2 - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA	p.24
Allegato n. 3 - REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE	p.26
Allegato n. 4 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE	p.29
Allegato n. 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA	p.34
Allegato n. 6 - REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI	p.37
Allegato n. 7 - REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI, DELLA RETE DIDATTICA E DEI LABORATORI	p.44
Allegato n. 8 - REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE	p.50
Allegato n. 9 - INTEGRAZIONE REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALI	p.53
Allegato n. 10 - REGOLAMENTO NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	p.62
Allegato n. 11 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	p.63
Allegato n. 12 - REGOLAMENTO CONTENENTE APPOSITE ISTRUZIONI CIRCA LA CLASSIFICAZIONE, IL RINNOVO DEGLI INVENTARI E LA RIVALUTAZIONE DEI BENI, AI SENSI DEL DLGS.N.297 DEL 16/4/1994 – ART. 10, COMMA 3	p.71
LA CARTA DEI SERVIZI	p.80

Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. È parte integrante del presente regolamento [la Carta dei servizi](#).

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.
Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U. 297/94).
2. Ogni Organo Collegiale, in rapporto alle proprie competenze, programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
3. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.
4. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione anche mediante e-mail o posta certificata, a richiesta dei membri. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo e mediante pubblicazione all'Albo online. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza, le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
5. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico). È rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
 - a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa;
 - b. adotta il Piano Triennale Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;
 - c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. elabora il Regolamento interno;

- e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - f. approva il programma annuale e il conto consuntivo;
 - g. gestisce i fondi e le spese;
 - h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
 - j. di norma dura in carica tre anni scolastici;
 - l. delibera su ogni altro argomento previsto da leggi e regolamenti.
3. Decadenza dall'incarico: per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.
4. Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri: ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.
5. Il Consiglio di Istituto è disciplinato dal Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto" (vedere allegato n. 1) dall'art. 10 del Decr L.vo n. 297 del 16/04/1994.

Art. 3 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. La Giunta Esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
3. La seduta è valida con la presenza di almeno della metà più uno dei componenti. Le riunioni di Giunta non sono pubbliche.
4. La Giunta:
 - a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
 - b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
5. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4 - Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
2. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR

249/98, modificato dal DPR 235/2007).

Le sue funzioni sono:

- a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.
5. L'Organo di Garanzia è composto da:
- a. il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza
 - b. un docente designato dal Consiglio di Istituto con indicazione del supplente
 - c. due genitori designati dal Consiglio di Istituto con indicazione dei supplenti
6. L'Organo di Garanzia è disciplinato dal Regolamento dell'Organo di Garanzia (vedere allegato n. 2)

Art. 5 - Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Il Collegio dei Docenti è convocato e opera secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.
3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Unitari o riuniti per ordine di scuola.
4. Il Collegio dei Docenti elegge al suo interno il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, che *“ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:*
 - a) *tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;*
 - b) *due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; [...]* scelti dal consiglio di istituto;
 - c) *un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.”* (Legge 107/2015, art. 1, c. 129).

Art. 6 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel plesso per le Scuole dell'Infanzia e della Primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. I Consigli sono convocati e operano secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

Art. 7 - Assemblee di classe e di sezione

1. Le assemblee dei genitori sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del D.L.vo n. 297 del 16.04.94.

2. Il Dirigente scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori (di Classe e di Istituto) e del Comitato dei Genitori, nel caso in cui i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno senza previa deliberazione della Giunta esecutiva.

Art. 8 - Comitato dei Genitori

1. I rappresentanti dei Genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.
2. Possono svolgere riunioni nei locali della scuola compatibilmente con il servizio del personale, dandone comunicazione nella giornata precedente al Dirigente o al Vicario.
3. I componenti del Consiglio d'Istituto possono fornire un servizio di consulenza.
4. Possono essere costituiti comitati per ordine di scuola, plesso o per specifiche finalità che verranno preventivamente riconosciute dal Consiglio d'Istituto.
5. Il Comitato dei genitori può fornire un servizio di dialogo, confronto ed informazione tramite l'apertura di uno sportello per 1 ora pomeridiana alla settimana all'interno di uno spazio a ciò destinato.

Art. 9 - Commissione Mensa

1. La Commissione Mensa è formata dai rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe delle classi con mensa;
2. La Commissione Mensa opera quale organo di controllo sul servizio di refezione con compiti anche propositivi e consultivi secondo quanto stabilito dall'Amministrazione Comunale e dalla Scuola.

Art. 10 - Regolamenti di funzionamento degli OO. CC.

1. I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

Art. 11 - Rapporti Utenza - Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, le ONLUS operanti sul territorio possono utilizzare gli spazi di affissione della scuola o altri mezzi per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della Segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO II -VITA DELLA SCUOLA

Art. 12 - Ingresso

1. La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del PTOF.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accedono all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.

Art. 13 - Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti, fino al portone/cancello d'ingresso o consegna ai genitori.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale/Carabinieri.
4. La sorveglianza dell'alunno viene garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 14 - Ritardi e assenze - allontanamenti cautelativi

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto alle insegnanti.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. Dopo 5 ritardi viene consegnato al genitore l'invito per un colloquio con la Dirigenza.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
4. Le uscite anticipate sono regolamentate nel modo seguente:
 - i genitori, nel fare richiesta di uscita anticipata del proprio figlio, devono presentare un proprio

documento di riconoscimento ai collaboratori scolastici, qualora non siano noti nella loro qualità;

- i genitori devono attendere nell'atrio che i collaboratori si rechino nella classe per avanzare, per conto del genitore, la richiesta di uscita all'insegnante che autorizzerà l'uscita del minore;
- il genitore che intende delegare altra persona al ritiro anticipato del figlio, deve presentare istanza scritta in Segreteria;
- il delegato deve seguire analoga procedura per il ritiro;
- non è consentito ai genitori accedere alle classi per ritirare il bambino.

5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite email o comunicazione scritta a produrre la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale Docente di riferimento o in Segreteria.
7. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
8. Soltanto nella Scuola dell'Infanzia, all'inizio dell'anno scolastico è consentito in casi eccezionali un periodo di adattamento anche con la presenza del genitore in classe.
9. Per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico.
10. È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi di malessere comunicato al personale scolastico.
11. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
12. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Art. 15 - Ricorrenze e compleanni

1. È concesso festeggiare compleanni in classe, previa autorizzazione dell'insegnante e per non più di 1 ora.
2. In occasione di particolari ricorrenze e feste organizzate dalla scuola, sono ammessi i genitori e familiari negli orari previsti.
3. In occasione del carnevale non possono essere introdotti e utilizzati spray e coriandoli e ogni altro prodotto che possa arrecare danno.

Art. 16 - Permanenza durante le ore di lezione

DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro.
2. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale o luogo idoneo, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
3. I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 ed integrazioni successive.
4. I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi inviati sul registro elettronico o tramite email.
5. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite apposito quaderno delle comunicazioni circa le

attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.

6. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado i Docenti devono sempre indicare sul registro i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
7. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi di emergenza, il Docente dovrà segnare i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
8. I Docenti illustrano agli alunni il programma annuale ed esplicitano loro le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
9. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado leggono agli alunni il Regolamento Disciplina Alunni che fa parte integrante del presente Regolamento.
10. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Il ricorso alla Dirigenza può essere effettuato solo per gravi problemi di ordine disciplinare.
11. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
12. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi vicino alle finestre sia nelle aule sia in zone accessibili agli alunni.
13. Al termine delle lezioni, i Docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
14. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in Presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
15. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.
16. Negli ambienti scolastici vige il divieto assoluto di fumo.

ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini etc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. L'Organo di Garanzia valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il quaderno delle comunicazioni e/o diario scolastico, che i Genitori hanno il dovere di controllare giornalmente perché è normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
7. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie (Vedi Regolamento Disciplina alunni).
8. Nelle aule e nei cortili ove disponibili, gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti vanno correttamente utilizzati.
9. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico; è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
10. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo. Non è altresì consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione e all'interno dell'edificio scolastico.
11. Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino prima dell'inizio dell'attività motoria le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula (dopo la fine delle lezioni) scarpe ed indumenti usati in palestra.
12. Gli esoneri dalle lezioni di scienze motorie devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Art. 17 - Svolgimento degli intervalli

1. Si svolgerà quotidianamente, sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti, un intervallo della durata di 15 minuti. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post - mensa è regolamentato dallo specifico orario del plesso.
3. Durante l'intervallo, nessuno deve sostare nelle aule, le cui finestre devono essere aperte. È vietato correre all'interno dell'edificio scolastico, fare giochi pericolosi e sostare a giocare sulle scale, sedersi sui davanzali o sporgersi dalle finestre o da ringhiere.
4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo dal Docente in orario in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Art. 18 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalla amministrazione comunale e/o dal Comitato Genitori: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi può essere affidata a Enti e cooperative, che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti non educati o scorretti.

Art. 19 - Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico per un breve periodo in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente o ritardo superiore a trenta minuti la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
 - a. per diffondere circolari o comunicati,
 - b. per svolgere i servizi assegnati nel plesso,
 - c. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
6. In caso di sciopero i Collaboratori Scolastici possono essere utilizzati per la vigilanza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe o su invito della Dirigenza.
9. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (TU 297/94).
10. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mense e intervallo i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.
11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
12. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
13. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità del Personale esterno sono a carico della Amministrazione di appartenenza e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.
14. Il Dirigente provvederà ad emanare apposite Direttive per ogni altro aspetto relativo alla

sicurezza, vigilanza e responsabilità, a cui il personale è tenuto ad attenersi.

Art. 20 - Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente Regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro.
3. Il Docente Responsabile di plesso consegna in visione al docente supplente copia del piano di evacuazione. La Segreteria consegna copia del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 21 - Rapporti scuola-famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le scuole Primarie, i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma nel giorno della programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
3. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione scritta.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio, i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
6. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario o quadernino comunicazioni, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.
7. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.
8. I genitori possono richiedere di prendere visione dei programmi di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

Art. 22 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso o il Docente interessato.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici,

in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

3. In ogni caso il Direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 23 - Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un Piano di Emergenza verificato annualmente. All'interno dei Piani di Emergenza sono indicate:
 - le generalità: identificazione e riferimenti della Scuola, Edificio Scolastico, distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica;
 - organizzazione dell'Emergenza: classificazione Emergenze, composizione della Squadra di Emergenza, Squadra di Prevenzione incendi, Squadra pronto Soccorso;
 - procedure di Emergenza e di Evacuazione;
 - regole di comportamento in base al tipo di Emergenza e mansione;
 - presidi antincendio: ubicazione, utilizzo e controlli, sostanze estinguenti, segnaletica di Emergenza;
 - registro dell'Emergenza.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo, ove possibile, senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
 - b. Segnalare al più presto per iscritto al Docente responsabile di plesso e in Segreteria l'inconveniente.
 - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico.
5. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al Pronto Soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente avvisati i Vigili Urbani che provvederanno a rintracciarli.
6. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta alla Dirigenza dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
7. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc...). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali.
I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. In ogni plesso saranno individuati degli incaricati per la somministrazione di farmaci indispensabili a scuola.
8. In caso di Sciopero del Personale della Scuola: *vedere Carta dei Servizi*.

Art. 24 - Regolamento Utilizzo dei locali scolastici

Vedere allegato n. 3

Art. 25 - Patto di corresponsabilità

Vedere allegato n. 4

Art. 26 - Regolamento Effettuazione Uscite Didattiche Viaggi d'istruzione e Visite guidate

Vedere allegato n. 5

Art. 27 - Regolamento Disciplina alunni

Vedere allegato n. 6

Art. 28 - Regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche multimediali, della rete didattica e dei laboratori

Vedere allegato n. 7

Art. 29 - Regolamento per l'attività negoziale

Vedere allegato n. 8 e 9

Art. 30 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi che siano a norma.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nella Scuola.
8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
9. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.
10. È vietato il maneggio di denaro da parte del personale della scuola o la raccolta di contributi in denaro che devono invece essere direttamente versati dalle famiglie sul conto corrente della scuola anche riunendosi per gruppi-classe e delegando il rappresentante dei genitori a provvedere al versamento.

Art. 31 - Approvazione e modifiche del Regolamento

1. È abrogato ogni Regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 29/10/2018; a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al Regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli Organi

Collegiali, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.

4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

Art. 32 - Diffusione del Regolamento di Istituto

1. Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.
2. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti di classe/Coordinatori comunicano alle famiglie, con avviso scritto, le modalità di consultazione del presente Regolamento.

Allegato n. 1 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado (D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297).

Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto".

Il Consiglio trae la forza dalla collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio d'Istituto i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica al di fuori di rapporti gerarchici.

PARTE PRIMA - IL CONSIGLIO

Articolo 1 - L'insediamento

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2 - Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti.

Articolo 3 - Elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4 - Le attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5 - Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla Segreteria della scuola.

Articolo 6 - La Giunta Esecutiva le sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti.
2. La Giunta Esecutiva:
 - a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - c) predispone il programma finanziario annuale.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7 - Estinzione e scioglimento del Consiglio

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'USR per la Sicilia:
 - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8 - Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9 - Proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10 - I Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdano i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Articolo 11 - Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di

esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

PARTE SECONDA - ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Articolo 12 - La convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve avere la forma scritta;
 - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
 - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - f) deve essere recapitato ed pubblicato all'Albo online entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
 - g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri tramite e-mail, con avviso di ricezione.
4. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 13 - Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva.
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 14 - La seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è

regolata dall'articolo 11.

3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
5. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva, o sedute straordinarie, ogni bimestre.

Articolo 15 - La discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su un argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.
4. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Articolo 16 - La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale e con registrazione dei nomi;
 - c) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che

disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 17 - La deliberazione

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 18 - Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale, è redatto dal Segretario del Consiglio, anche in formato digitale e viene stampato e collezionato su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19.

Articolo 19 - La pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'Albo online copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'Albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

Allegato n. 2 - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

COMPOSIZIONE

1. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
2. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
3. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
4. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 4 e 5 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

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

RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato presso la Segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le

memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di personale ATA, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Allegato n. 3 - REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

Art. 1 - Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Art. 2 - Modalità per le richieste

1. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate all'Amministrazione Comunale e al Consiglio d'Istituto almeno 5 giorni prima rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 3 - Modalità d'uso

1. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.
2. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei locali (pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
3. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art. 4 - Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme. I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alle pulizie dei locali sono parametrati alle tabelle orarie per il profilo di collaboratore scolastico del CCNL vigente.

Art. 5 - "Concessione palestre alle società sportive"

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

1. L'utilizzazione dei locali scolastici, delle palestre e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed con ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.
2. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda.
3. Nel caso di presentazione di più richieste di concessione, non compatibili tra loro, si terrà conto della compatibilità con i locali della struttura, dell'assenza di contenzioso e dell'ordine cronologico, dando la precedenza a coloro i quali hanno prestato la loro opera a titolo gratuito per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.
4. L'Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolato dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso.
5. Le associazioni all'atto della richiesta di utilizzo dovranno presentare il proprio statuto. La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti a individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per ogni necessità e per eventuali danni.
6. L'utilizzo della palestra è subordinato alla stipula, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
7. Il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali.
8. Le chiavi di accesso delle palestre saranno consegnate al responsabile previa sottoscrizione di apposito verbale; le stesse saranno restituite al termine dell'iniziativa/attività e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico.
9. Il Dirigente Scolastico stipula apposita convenzione a garanzia di esigenze ed interessi della scuola. Per causa di forza maggiore o per nuove esigenze di carattere logistico e/o scolastico, l'autorizzazione all'uso delle palestre de quo potrà essere revocata senza che il responsabile dell'iniziativa, per conto della società o gruppo sportivo, possa trarre alcuna pretesa di risarcimento.
10. Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente

Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione.

11. Nel caso che non si riesca a individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari.
12. È fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Dirigenza.
13. Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso. È fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola.
14. È obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica nella palestra della scuola.
15. È obbligatoria, al termine delle attività, la restituzione della funzionalità delle attrezzature della scuola e dei locali che dovranno essere riconsegnati perfettamente puliti e con adeguata manutenzione.
16. Durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico.
17. La concessione è revocabile in ogni momento in caso di constatata differente utilizzazione di locali rispetto a quanto autorizzato o di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.
18. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente Scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione, in maniera temporanea o definitiva.
19. La palestra potrà essere concessa a due o più società sportive nella stessa giornata.
20. La stipula di assicurazione RC è a carico del concessionario.

Allegato n. 4 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico-educativa**; sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere, mentre sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

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

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

Art. 1 - Tipologie di attività

Si intendono per:

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

Art. 2 - Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti.
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile.
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia.
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale.
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

Art. 3 - Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati: il docente referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Art. 4 - Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione Scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 affinché il viaggio conservi la sua valenza formativa.

A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

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

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

Il Consiglio di classe valuta l'opportunità di far partecipare o meno ai viaggi di istruzione gli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

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

- **Le classi dell'Infanzia e della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I, II, III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali ed eventi sportivi). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Compiti dei docenti referenti

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

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

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

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno:

- **compilare e consegnare** alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori;
- **consegnare** alla FS le autorizzazioni firmate e le ricevute delle somme versate dagli alunni per i costi da sostenere;
- **al rientro del viaggio, compilare** una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art. 7 - Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

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

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita per motivi di ordine didattico; la partecipazione dei genitori, ed esclusivamente di essi, è consentita solo per la Scuola dell'Infanzia o nell'ipotesi, comprovata da certificazione medica, in cui necessiti la presenza del genitore anche negli altri ordini di scuola.

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

Art. 8 - Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio**. Il capo-comitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

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

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

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli

per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti referenti.

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

Art. 10 - Regole di comportamento durante il viaggio

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

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

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

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

Art. 11 - Aspetti finanziari

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

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

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

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

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

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa. Gli oneri, a carico delle famiglie, dovranno essere versati con dieci giorni di anticipo rispetto all'affidamento dei servizi con apposito contratto.

Art. 12 - Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative. Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto delibera il Regolamento e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa contenente le proposte per visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 13 - Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) sono coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni stipulata dalla scuola. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 14 - Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Art. 15 - Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Art. 16 - Avvertenze

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

Allegati:

- mod. programmazione visite guidate e viaggi di istruzione
- mod. richiesta effettuazione visita
- mod. autorizzazione del genitore alla partecipazione del proprio figlio alla visita guidata o viaggio di istruzione
- mod. richiesta di partecipazione dei genitori in qualità di accompagnatori (solo Scuola Infanzia)
- mod. report fine viaggio.

L'Istituto Comprensivo "G. Galilei", rappresentato dal Dirigente Scolastico, STIPULA

con la famiglia dell'alunno, il seguente **patto educativo di corresponsabilità**:
il Patto educativo di corresponsabilità, introdotto dall'art.5 bis del DPR 246, è un documento: "...finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

Si tratta di un accordo virtuoso tra tutti i soggetti, i protagonisti delle indispensabili e grandi esperienze dell'educazione e della formazione: le Istituzioni Scolastiche con tutti i loro operatori, gli studenti e le famiglie.

Le scuole sono chiamate a predisporre il testo del Patto educativo da sottoporre all'attenzione degli alunni e delle famiglie per condividerne il contenuto e per sottoscriverlo.

Il documento è sostanzialmente costituito di tre parti dove prima la scuola, poi l'alunno e infine la famiglia "si impegnano a..." rispettivamente garantire i diritti e rispettare i doveri che sono quelli sui quali da sempre si fonda la nostra **cultura civile e democratica**.

La scuola si impegna a :

- offrire un ambiente favorevole all'apprendimento, alla crescita culturale e integrale della persona, un ambiente aperto alla pluralità delle idee, rispettoso dell'identità di ciascun alunno, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di ciascuno, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovendo iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli alunni;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

I docenti

I Docenti progettano l'attività formativa secondo le indicazioni relative ai rispettivi curricula, sono responsabili delle strategie didattiche adottate nel lavoro scolastico. I Docenti sono impegnati a:

- comunicare gli obiettivi formativi e didattici esplicitando i percorsi per raggiungere i diversi traguardi;
- rendere noto agli alunni e ai genitori il proprio progetto formativo e a riferire relativamente alle diverse attività che si promuoveranno nel corso dell'anno scolastico;
- articolare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento, individualizzando i percorsi di insegnamento/apprendimento;
- creare e realizzare all'interno della classe e della scuola relazioni positive fondate sul dialogo e

sul rispetto reciproco;

- favorire la più ampia partecipazione attiva e responsabile da parte di ciascun alunno verso le varie proposte formative e le attività didattiche;
- spiegare la necessità, le funzioni e gli scopi delle prove di verifica, della misurazione e del controllo degli apprendimenti;
- esplicitare i criteri di valutazione adottati relativi alla propria disciplina e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- verificare i percorsi formativi e didattici elaborati e valutare i risultati raggiunti dagli alunni, tenendo conto dell'impegno e delle capacità di ciascuno.

Gli alunni

Per il pieno raggiungimento dei traguardi stabiliti è necessario che gli alunni rispettino quanto segue:

- entrare a scuola senza essere accompagnati dai genitori, se non in caso di necessità (è consentito solo agli alunni della Scuola dell'Infanzia) ;
- svolgere i compiti assegnati a casa;
- rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica e le regole di comportamento condivise;
- rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti;
- rispettare gli adulti che si occupano della loro educazione: docenti, assistenti educativi, collaboratori scolastici, dirigente;
- avere attenzione e rispetto nell'uso degli spazi, delle strutture, degli arredi, dei sussidi, nonché di tutto il materiale altrui e proprio;
- evitare disturbo all'attività didattica mantenendo un comportamento corretto;
- spegnere i cellulari ed altri dispositivi elettronici all'interno dell'edificio scolastico (D.M. n.30 15.3.07).

I genitori

Una costruttiva collaborazione tra scuola e famiglia è premessa indispensabile per la riuscita del progetto educativo. I genitori si impegnano a:

- favorire un rapporto costruttivo con la scuola (condividendone le scelte educative e didattiche) con un atteggiamento di dialogo e collaborazione tra adulti per il bene dell'alunno;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia avanzando suggerimenti e proposte;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa degli stessi;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario;
- verificare che l'alunno segua gli impegni di studio e rispetti le regole della scuola;
- intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati del figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- rispettare gli orari di entrata e di uscita.

I collaboratori scolastici si impegnano a:

- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche e vigilare negli spazi scolastici durante l'orario di permanenza a scuola;
- usare un linguaggio adeguato nei modi e nei toni, improntato al rispetto reciproco;
- tenere adeguatamente pulite le aule, gli arredi e gli altri spazi scolastici;
- collaborare con i docenti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni;

- essere disponibile se il docente dovesse allontanarsi dalla classe;
- controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate.

Il personale di segreteria si impegna a:

- accogliere con gentilezza le richieste delle famiglie e del personale cercando di fornire indicazioni corrette e rapide nei limiti delle possibilità;
- farsi tramite delle richieste delle famiglie e del personale per il miglioramento dell'organizzazione scolastica;
- seguire i compiti amministrativi con efficienza ed efficacia.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- ascoltare genitori, studenti, docenti, personale;
- garantire la qualità dell'esperienza scolastica complessiva degli alunni;
- migliorare la qualità delle relazioni fra le diverse componenti;
- innovare la scuola cercando soluzioni organizzative sempre più efficaci.

Raffadali,

Firma del Coordinatore di classe

Firma del Dirigente Scolastico

Restituire all'insegnante di classe debitamente compilata e sottoscritta

Patto educativo di corresponsabilità scuola - famiglia

Il/la sottoscritto/a genitore
dell'alunno/a
della classe/sezione _____ Scuola Primaria/dell'Infanzia/Secondaria di I Grado
dichiara di aver ricevuto il "*Patto educativo di corresponsabilità scuola- famiglia*" e di
sottoscriverne i contenuti.

Luogo, data ,

Firma del genitore.

Allegato n. 6 - REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI

Art. 1 - Obiettivi del Regolamento

In una grande comunità come la scuola, ciascuno, indipendentemente dal proprio ruolo (dirigente, professori, personale amministrativo e ausiliario, alunni, genitori), deve rispettare scrupolosamente le regole stabilite, che hanno lo scopo non di limitare la libertà delle persone per un fine antidemocratico o repressivo, ma di rendere più corretta e serena la convivenza scolastica, che per i ragazzi è anche una buona “palestra” di **educazione alla legalità**: non si dimentichi mai che in democrazia le regole vengono stabilite proprio per tutelare la libertà di ciascuno. Ispirandosi alle indicazioni contenute nello *Statuto delle studentesse e degli studenti* (DPR n. 249/98 e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007).

Il presente Regolamento si propone di individuare e promuovere interventi volti a rafforzare il senso di responsabilità e ad avviare negli alunni un processo di maturazione e di crescita.

Art. 2 - Provvedimenti disciplinari

Anche i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono non solo al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, ma anche al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale. Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno arrecato;
- vengono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- incidono sul voto di comportamento;
- in caso di recidiva si applica la sanzione superiore.

Art. 3 - Procedimento disciplinare

Le Ammonizioni scritte sul quaderno delle comunicazioni o sul diario sono comminate dai singoli docenti e le famiglie hanno l'obbligo di vistarle per presa visione.

Dei provvedimenti più gravi verrà informato il Dirigente Scolastico.

Se il docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia.

Il Dirigente Scolastico può comminare richiami ufficiali per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da un docente o dal personale ATA. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della Dirigenza con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.

L'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato **in composizione ristretta (solo docenti)** anche con carattere di urgenza.

L'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiore ai 15 giorni può essere decisa dal Consiglio d'Istituto solo in casi di violenza grave o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale e solo laddove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.

Nei periodi di allontanamento la scuola promuove, in collaborazione con la famiglia ed

eventualmente con altre istituzioni, un percorso mirato al reintegro nella comunità scolastica.

Si sottolinea infine che l'affidamento dei figli minori all'Amministrazione Scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito commesso dal minore (culpa in educando, art. 2048 del Codice Civile).

I provvedimenti disciplinari 1, 2, 3, 5 e 8 possono essere applicati al singolo alunno o all'intera classe.

Art. 4 - Impugnazioni

Contro i provvedimenti disciplinari 5, 6, 7 e 8 è ammesso il ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia che è tenuto a decidere entro dieci giorni.

Art. 5 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un insegnante e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

Tale organo resta in carica per la durata di tre anni.

Art. 6 - Provvedimenti disciplinari e Persone e organi competenti a comminare la sanzione

1. Ammonizione verbale: Dirigente Scolastico, insegnante, personale ATA
2. Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia o sul diario: Insegnante
3. Ammonizione scritta sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. La somma di tre ammonizioni scritte sul registro di classe sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe che potrà proporre una sanzione disciplinare superiore oppure percorsi educativi e di recupero finalizzati al risarcimento sociale e all'acquisizione della consapevolezza di sé: Insegnante, Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico
4. Richiamo ufficiale da parte del dirigente Scolastico tramite lettera e convocazione dei genitori in seguito ad ammonizione sul registro di classe di particolare gravità: Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico
5. Risarcimento del danno materiale volontario o involontario: Dirigente Scolastico
6. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo inferiore ai 15 giorni: Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico
7. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo superiore ai 15 giorni: Consiglio d'Istituto
8. Tutti i provvedimenti indicati ai punti 1-7 se la violazione del Regolamento si verifica durante gli Esami di Stato: Commissione d'Esame

In caso di infrazioni lievi non viene fornita l'indicazione di un provvedimento specifico perché il personale scolastico si atterrà al principio di gradualità passando quindi dall'ammonizione verbale accompagnato dall'invito alla riflessione e al dialogo all'annotazione sul quaderno delle comunicazioni o sul Registro, soprattutto nel caso di reiterazione del comportamento scorretto. In caso di infrazioni più gravi gli interventi di recupero e di risarcimento sociale saranno decisi dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente che individuerà il provvedimento più efficace ed idoneo per integrare il percorso formativo dell'alunno affinché corregga il suo comportamento scorretto.

In caso di reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni la sanzione è comminata dal Consiglio di Istituto.

Regole Entrata

- Gli alunni devono entrare a scuola puntualmente alle ore 8, evitando di correre, spingere, urtarsi, urlare per le scale ed i corridoi, sotto il controllo dei Collaboratori Scolastici assegnati ai piani
- Il ritardo deve essere giustificato sul libretto delle giustificazioni dai genitori e verrà annotato sul Registro dai docenti della prima ora

Provvedimenti disciplinari

Dopo 5 ritardi nell'arco di un mese alla famiglia verrà inviata lettera del Dirigente per sollecitare la puntualità

Ricreazione

- Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi per evitare, possibilmente, le uscite dall'aula nel corso delle attività didattiche
- La ricreazione si svolgerà in aula o nel corridoio adiacente o nei cortili sotto la sorveglianza dei docenti che hanno la diretta responsabilità della classe
- Gli alunni, anche durante la ricreazione devono mantenere un comportamento corretto, evitare giochi rischiosi e schiamazzi e rispettare gli eventuali richiami dei docenti di altre classi e dei collaboratori scolastici
- Durante l'intervallo gli alunni non devono recarsi ai piani superiori o scendere a quelli inferiori, se non con autorizzazione del docente. Inoltre gli alunni devono stare sempre nelle immediate vicinanze della classe
- Al termine dell'intervallo gli alunni devono rientrare in classe in modo sollecito

Provvedimenti disciplinari

Obbligo di trascorrere l'intervallo in classe e annotazione sul Registro

Uso del bagno

- Di norma non è consentito l'uso del bagno quando il collaboratore sta effettuando la pulizia.
- L'utilizzo del bagno è consentito solo con il permesso dell'insegnante al di fuori del tempo dell'intervallo.

Cambio dell'insegnante

- Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio d'ora, mantenendo un comportamento corretto

Trasferimento della classe in altre aule/palestra

- Il trasferimento avverrà sotto la sorveglianza di un insegnante senza creare disturbo alle altre classi e senza attardarsi nei corridoi

Accesso ed utilizzo dei distributori di bevande

- L'utilizzo dei distributori di bevande non è consentito agli alunni nel corso della mattinata se non espressamente autorizzato dall'insegnante e alla presenza del Collaboratore Scolastico.

Regole Uscita

Gli alunni escono in ordine e senza schiamazzi, vigilati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola

Sanzioni disciplinari

Richiamo ufficiale e ammonizione scritta del Dirigente con comunicazione alla famiglia

Assenze

- Qualunque assenza deve essere giustificata sull'apposito libretto controfirmato dal genitore, il

giorno del rientro a scuola

- La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora
- Dopo un'assenza non giustificata verrà data comunicazione alle famiglie sul quaderno delle comunicazioni. In caso di mancata presa visione della famiglia si procederà ad un avviso ufficiale
- Dopo cinque giorni consecutivi d'assenza è richiesto il certificato medico
- In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, sarà sufficiente una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori, prima dell'inizio dell'assenza stessa. L'assenza va, comunque giustificata, ma senza certificato medico
- Vanno giustificate anche le assenze dei giorni coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola

Uscite anticipate

- È consentito agli alunni, per seri motivi, uscire in anticipo **solo** attraverso il prelevamento di uno dei genitori o di un loro delegato, possibilmente al cambio dell'ora
- L'uscita anticipata deve essere comunicata sul quaderno delle comunicazioni, indicando anche il nome ed il grado di parentela dell'adulto che preleverà l'alunno

Infortuni e malattie durante l'orario scolastico

- Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'alunno l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola è autorizzata a contattare il 118
- Il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico, a fornire alla Segreteria e al docente coordinatore tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità, inoltre il genitore si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Art. 8 - Rispetto degli ambienti, attrezzature e persone

Regole - Ambienti e attrezzature

Gli alunni possono accedere alle aule-laboratorio solo sotto la sorveglianza di un docente.

Ogni locale deve essere lasciato ordinato e pulito dopo l'uso

Pulizia e riordino dei locali da parte degli alunni

Gli alunni non devono danneggiare arredi e servizi della scuola o oggetti appartenenti a compagni o a personale della scuola.

Gli alunni devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; e osservare un comportamento atto a non recare danni lievi al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici.

Sanzioni disciplinari

Richiamo ufficiale e ammonizione scritta del Dirigente con comunicazione alla famiglia e/o Risarcimento dal danno. (La sanzione si applica al singolo alunno, se individuato, altrimenti all'intera classe).

Persone

L'abbigliamento degli alunni deve rispettare il decoro della persona ed essere adeguato all'ambiente scolastico.

Gli alunni devono utilizzare un linguaggio verbale e gestuale rispettoso nei confronti del personale che opera nella scuola e dei compagni.

Gli alunni non devono aggredire fisicamente e/o minacciare personale che opera nella scuola o

compagni.

Sanzioni disciplinari

- Ammonizione scritta sia sul quaderno delle comunicazioni che sul Registro.
- Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia.
- Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni.

Art. 9 - Visite d'istruzione e uscite guidate

Regole - Uscite didattiche

Per le visite d'istruzione e le uscite guidate viene richiesta da parte della Scuola, l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno deve consegnare, entro il giorno dell'uscita, tale autorizzazione al docente interessato. L'alunno che non consegnerà l'autorizzazione dovrà rimanere a scuola e sarà chiamata la famiglia per il ritiro, non potendosi assicurare altra attività didattica.

Durante le visite d'istruzione, in qualunque momento e luogo, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri.

Sanzioni disciplinari

- Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia
- Risarcimento di eventuali danni in termini di legge
- Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni

Gli alunni con un voto in comportamento pari o inferiore a 6 non potranno partecipare alle visite d'istruzione che si svolgeranno al di fuori del normale orario scolastico.

Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente valuterà l'esclusione da queste attività anche di studenti responsabili di gravi violazioni delle regole nel caso in cui questi gravi episodi si siano verificati dopo lo scrutinio del primo quadrimestre e, pertanto, non siano ancora stati oggetto di valutazione.

Si fa presente che, durante le uscite didattiche, in caso di danni a persone o a cose, esiste una corresponsabilità tra scuola e famiglia. Infatti, oltre alla "culpa in vigilando" esiste anche la "culpa in educando" (Art. 2048, 1° comma c.c.)

Art. 10 - Svolgimento delle attività didattiche - regole

Oggetti di valore e/o estranei all'uso scolastico

Gli alunni non devono portare all'interno dell'Istituto Scolastico nessun oggetto di particolare valore, né somme di denaro che non siano strettamente necessarie. L'Amministrazione Scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti, smarrimenti e furti.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o comunque pericolosi per sé o per gli altri.

Sanzioni disciplinari

- Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni e/o sequestro degli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscano motivo di distrazione o di disturbo; gli oggetti sequestrati verranno consegnati direttamente ai genitori.
- Richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico o sospensione nel caso in cui l'oggetto sia particolarmente pericoloso

Uso del diario e quaderno delle comunicazioni

Il diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni e i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti, al pari dei quaderni e degli esercizi. Il diario scolastico deve, perciò, essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

Gli alunni devono essere forniti in alternativa di un **quaderno** sul quale verranno annotate tutte le comunicazioni scuola-famiglia. Tale quaderno deve essere sempre tenuto nello zaino e deve essere mantenuto integro.

Sanzioni disciplinari

- Ammonizione verbale
- Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni o sul diario e/o sul registro di classe

Comportamento nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica

- Gli alunni devono occupare il posto loro assegnato nella classe dall'insegnante coordinatore, sentito il parere dei colleghi; tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso di un insegnante.
- Gli alunni non devono masticare chewing-gum.
- Gli alunni non devono consumare cibi e bevande durante le lezioni.
- Gli alunni non devono circolare al di fuori delle aule se non con il permesso del docente.
- Gli alunni non devono disturbare la lezione.
- Gli alunni devono intervenire in maniera opportuna, alzando la mano e aspettando il proprio turno
- Gli alunni devono svolgere i compiti assegnati per casa. Qualora ci fosse l'impossibilità di svolgere tali compiti, si accetta la giustificazione di un genitore, scritta sul quaderno delle comunicazioni o sul diario.
- Gli alunni non devono presentarsi a scuola senza l'occorrenza necessario per le lezioni.
- Gli alunni devono far firmare con sollecitudine ai genitori le comunicazioni e le verifiche.
- Gli alunni non devono falsificare la firma dei genitori e dei docenti.
- Gli alunni non devono manomettere il Registro e altri documenti della scuola.
- Gli alunni non devono mancare di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni;
- Gli alunni non possono agire piccole violenze di tipo verbale, psicologico, fisico nei confronti di coetanei e adulti operanti nel contesto scolastico, molestie di qualunque tipo, minacce, utilizzo di strumenti non adeguati; propaganda e uso di sostanze e materiali non consoni all'età; atteggiamenti pericolosi che possano causare lievi danni involontari a persone o cose.

Sanzioni disciplinari

- Richiamo verbale e, in caso di recidiva, richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico o sospensione in caso di più infrazioni contestuali e/o recidive.
- Eventuale **risarcimento di danni a cose e persone concordato con la famiglia.**

Art. 11 - Uso del telefono cellulare e lettori di musica

Durante l'orario scolastico è vietato agli alunni esibire ed usare i telefoni cellulari e qualsiasi lettore di musica al fine di non creare disturbo e interruzione del lavoro scolastico. (Vedi Regolamento d'Istituto e C. M. n. 30 del 15-03-2007).

Si ricorda che per la legge sulla Privacy è vietato fotografare-filmare chicchessia col telefonino.

Sanzioni disciplinari

- Alla prima contestazione di violazione: ritiro del telefono e consegna dello stesso ai genitori, con comunicazione scritta alla famiglia.
- Alla seconda contestazione di violazione: eventuale sospensione dalle lezioni con provvedimento del Dirigente Scolastico per un numero di giorni definito dal Consiglio di Classe.

Uso del telefono della scuola

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola (previa autorizzazione del docente), solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura.

È loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

Art. 12 - Modalità di riparazione

Le sanzioni disciplinari che prevedano la sospensione fino a 15 giorni possono essere riparate con le seguenti modalità:

1. Ammissione di responsabilità da parte dell'alunno e richiesta dei genitori di apertura della procedura di riparazione in tempo utile per poter sospendere il provvedimento.
2. Individuazione da parte del Dirigente Scolastico per infrazioni con ammonizione, verbale o scritta e da parte del Consiglio di classe nel caso di sospensione fino a 15 giorni dell'attività riparatoria in cui utilizzare l'alunno da ricercare nell'ambito di:
 - a) attività di supporto al personale collaboratore scolastico, anche in orari non coincidenti con le lezioni;
 - b) sostegno materiale e/o all'apprendimento di alunni svantaggiati all'interno della scuola;
 - c) attività commisurata alle reali possibilità dell'alunno e corrispondente alla mancanza disciplinare.

Allegato n. 7 - REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI, DELLA RETE DIDATTICA E DEI LABORATORI

Il regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche, multimediali e della rete didattica è stato redatto con l'obiettivo di assicurare un corretto utilizzo delle attrezzature presenti nei laboratori, considerati i consistenti investimenti che l'Istituto ha sostenuto negli ultimi anni e la necessità di mantenere efficienti le suddette attrezzature nei plessi scolastici.

Attrezzature e laboratori rappresentano oggi una potente risorsa didattica e formativa messa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola per migliorare ed innovare il servizio scolastico pubblico, pertanto il personale e gli utenti dell'Istituzione Scolastica sono tenuti a rispettare rigorosamente il seguente regolamento.

Disposizioni generali:

1. Il responsabile delle attrezzature informatiche e multimediali
2. Il responsabile dei laboratori scientifici e musicali
3. Manutenzione straordinaria

Regolamenti per le attrezzature nei plessi:

Sezione 1: Accesso e uso dei laboratori multimediali

Sezione 2 : Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio di informatica

Sezione 3: Regole per utilizzo dei PC/notebook/LIM presenti nella propria classe o sezione

Sezione 4: Regole per utilizzo di internet

Sezione 5: Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nei laboratori

Sezione 6: Disposizioni generali per le attrezzature

Disposizioni generali

1. Il responsabile delle attrezzature informatiche e multimediali avrà il compito di provvedere al funzionamento delle seguenti aree di intervento:

1.1 Organizzazione e gestione della rete degli uffici amministrativi e sostegno all'attività amministrativa.

Attività servizi uffici amministrativi :

- manutenzione ordinaria e straordinaria delle tecnologie informatiche presenti negli uffici;
- gestione della rete LAN;
- configurazione di nuove postazioni di lavoro (Installazione di S.O. software applicativi e didattici);
- supporto al personale degli uffici per l'uso degli strumenti tecnologici;
- consulenza al Dirigente Scolastico e al DSGA per l'implementazione delle tecnologie informatiche e l'acquisto di software utile a sostenere l'attività amministrativa;
- facilitazione dell'uso dei principali protocolli Internet, dei sistemi operativi di rete, delle architetture applicative, dei servizi erogabili e fruibili via rete, ecc.;
- gestione e manutenzione del server degli uffici amministrativi;
- gestione delle password di rete;
- installazione degli aggiornamenti del S.O. e degli applicativi utilizzati negli uffici amministrativi;
- configurazione dei principali servizi di rete compresi quelli presenti negli spazi dei servizi amministrativi;
- migliorare la funzionalità delle attrezzature informatiche;
- formazione del personale amministrativo per l'implementazione e/o l'aggiornamento del sito web

area amministrazione.

1.2 Per il funzionamento di tutta l'attrezzatura, considerata la quantità di utenza che viene a contatto con le diverse postazioni multimediali e le attrezzature presenti negli spazi delle scuole è necessaria una continua manutenzione dei pc e la gestione ed amministrazione della rete. Pertanto il responsabile svolgerà nell'esercizio della propria funzione i seguenti compiti:

- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria interna delle tecnologie informatiche presenti nell'Istituto;
- gestire le reti delle scuole dal punto di vista del loro uso quotidiano;
- configurare le stazioni di lavoro, installare e disinstallare i software applicativi e didattici;
- fornire supporto ai docenti della scuola o della rete di scuole per l'uso degli strumenti tecnologici;
- avere una visione globale dello sviluppo delle tecnologie per fornire consulenza al Dirigente Scolastico per le scelte della scuola.
- sovrintendere alla progettazione, realizzazione, organizzazione e gestione della rete di Istituto;
- facilitare l'uso a scuola delle reti locali, dei principali protocolli del mondo Internet, dei sistemi operativi di rete, delle architetture applicative, dei servizi erogabili e fruibili via rete, ecc.;
- provvedere all'installazione, configurazione, aggiornamento e gestione di server di rete ed alla configurazione dei principali servizi di rete compresi quelli presenti negli spazi dei servizi amministrativi.

1.3 Realizzazione, gestione, organizzazione e manutenzione del sito web dell'Istituto Comprensivo
Attività:

- Realizzazione e gestione del sito web d'Istituto con Joomla, facilitando l'inserimento di contenuti, la gestione dinamica delle Gallerie multimediali, Forum, Menu, Mailing List ecc.
- Gestione dei permessi ai responsabili di area del sito
- Implementazione dei link delle pagine web
- Creazione del materiale grafico da pubblicare
- Realizzazione di una nuova veste grafica delle pagine del sito

2. Il responsabile dei laboratori

Il Dirigente Scolastico nomina con incarico annuale i responsabili dei laboratori con i seguenti compiti:

- provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- assicurarsi del corretto utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- comunicare al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti e/o danneggiamenti delle attrezzature;
- inventariare periodicamente il materiale e le attrezzature presenti;
- predisporre una scheda per la raccolta di informazioni tra i docenti al fine di implementare/rinnovare le attrezzature specifiche del laboratorio.

3. Manutenzione straordinaria delle attrezzature

Le mansioni di manutenzione straordinaria delle attrezzature che richiedono competenze specifiche, vengono affidate a personale esterno specializzato.

Regolamenti per le attrezzature nei plessi

Sezione 1: Accesso e uso dei laboratori multimediali

1. Il docente che accede ha l'obbligo di segnare nel Registro il proprio nome e la classe con la quale lavorerà nel Laboratorio. L'insegnante che non completa il Registro con ora d'inizio e fine, sarà considerato presente e responsabile per tutto l'orario di apertura del laboratorio.

2. All'ingresso nel Laboratorio l'insegnante segnerà nell'apposita scheda eventuali malfunzionamenti

delle attrezzature e se ha utilizzato la stampante.

3. L'insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del Laboratorio.

4. L'accesso da parte delle classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza di un insegnante responsabile della classe.

5. L'insegnante è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.

6. Le attività didattiche con la classe hanno sempre priorità. Gli insegnanti, senza alunni, potranno utilizzare il Laboratorio solo negli spazi orari liberi.

7. L'insegnante si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente Regolamento ed accertarsi della chiusura al termine delle lezioni.

8. Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.

9. Gli allievi possono accedere al Laboratorio solo se accompagnati da un insegnante responsabile.

10. Gli alunni presenti devono usare il computer solo per eseguire le esercitazioni e le procedure assegnate dall'insegnante.

11. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell'insegnante accompagnatore.

12. Ciascuna postazione può essere occupata generalmente da non più di due alunni.

13. In caso di cattivo funzionamento delle attrezzature è vietato intervenire personalmente sulle stesse.

14. È vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.

15. Le attrezzature verranno avviate dalla prima classe in orario di lezione e saranno spente dall'ultima classe in orario di lezione. Al termine dell'attività dell'ultima classe bisognerà chiudere l'interruttore generale dei computer.

Sezione 2 : Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio di informatica

1. Ogni utente può accedere a tutte le risorse disponibili sul PC e sulla rete del plesso scolastico. Gli utenti non abilitati a cambiare le configurazioni del sistema (risoluzione video, stampa, etc...) devono attenersi alle istruzioni, tecniche e non, che vengono fornite dal responsabile tecnico.

2. Per mantenere i propri archivi sui PC, è fatto obbligo all'utente, considerato che i dati potrebbero essere cancellati e visibili da chiunque utilizzi il Laboratorio, la creazione di una cartella a suo nome nella cartella della propria classe posizionata sul desktop del singolo computer client. Tutti i file e le cartelle creati al di fuori della cartella personale possono essere cancellati durante le fasi di manutenzione ordinaria.

3. L'eventuale uso dei PC da parte dei docenti per scrivere relazioni o elaborati che riguardano progetti vanno salvati in supporti magnetici personali (pendrive...) e non in cartelle all'interno del computer.

4. Gli utenti dei laboratori sono pregati di utilizzare le pendrive dopo averle scansionate con l'antivirus.

6. Alla fine della sessione di lavoro, il PC deve essere spento usando le procedure corrette come da istruzione fornita in sede preliminare dall'insegnante responsabile.

7. È vietato modificare e rimuovere files o programmi installati nel PC.

8. È vietato inserire qualsiasi tipo di password.

9. È assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui e modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni...).

10. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sull'apposita scheda presente nel Laboratorio.

11. Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
12. Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.
13. È fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.
14. È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n.518/92 "tutela legale del software".
15. Eventuali anomalie (tastiera, computer, stampante, programmi...) andranno segnalate su apposita scheda presente nel laboratorio da consegnare al responsabile tramite i servizi amministrativi.
16. Non è permesso installare alcun tipo di software: per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al responsabile del Laboratorio. L'uso di software non registrato costituisce reato perseguibile penalmente.
17. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico o per la promozione della scuola.
18. È vietato consumare cibi e/o bevande nei Laboratori.
19. Il presente Regolamento è valido anche per i PC presenti nelle aule magne, laboratori e aule insegnanti.
20. Nei laboratori dei diversi plessi dell'Istituto è assolutamente proibito utilizzare la postazione docente da parte degli alunni.
21. Al termine delle attività didattiche, per la manutenzione delle attrezzature possono essere effettuati, interventi di formattazione (cancellazione di dati) e reinstallazione di software. Pertanto, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata dal Responsabile del Laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.
22. Gli alunni possono utilizzare la stampante solo su autorizzazione del docente di classe e per stampe di lunghezza limitata. Eventuali stampe lunghe vanno concordate con il Responsabile del Laboratorio.
23. L'insegnante è tenuto a verificare il materiale stampato dagli allievi al fine di impedire utilizzi eccessivi ed impropri.
24. Considerato che la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche consuma eccessive quantità di inchiostro e/o toner, è consigliato registrare, per quanto possibile, le presentazioni su supporti multimediali (pendrive, cd rom, dvd).
25. Per la stampa delle pagine web, è obbligatorio selezionare il materiale da stampare.

Sezione 3: Utilizzo Hardware e attrezzature informatiche

1. Le fotocamere o videocamere digitali in dotazione ad ogni plesso e custodite presso gli armadi collocati prevalentemente nei Laboratori sono concesse per uso didattico.
2. Le fotocamere o videocamere devono essere richieste previa prenotazione almeno due giorni prima dell'uso al Responsabile del Laboratorio, all'insegnante responsabile dei sussidi o al Responsabile di Plesso.
3. I docenti che sono in possesso di capacità tecniche possono scaricare le fotografie autonomamente anche usufruendo dei Laboratori della scuola e salvando il materiale direttamente su propri archivi dati (cd – pendrive).
4. Se i docenti non sono in grado, contattare il Responsabile e concordare con lui la modalità, fornendo il materiale su cui scaricare.
5. I docenti che accedono al prestito devono compilare l'apposita scheda custodita dai Responsabili dei Laboratori o dai Responsabili degli ausili e sono responsabili a tutti gli effetti del materiale

prelevato e rispondono in prima persona di eventuali danni e rotture.

7. L'uso dello scanner è regolamentato nel rispetto delle regole sulla privacy.

Sezione 4: Regole per utilizzo dei PC, dei notebook e delle LIM presenti nella propria classe o sezione

1. Per l'utilizzo delle LIM in aula e la gestione del Registro elettronico, ai docenti sarà consegnato con apposito verbale di consegna, un notebook contenente il software necessario per l'uso in classe. Il docente si farà carico personalmente della manutenzione e dello smaltimento e sarà responsabile del software installato e del suo uso.

2. L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile del malfunzionamento delle attrezzature presenti in aula utilizzando l'apposita scheda e in assenza del Responsabile informare il Dirigente Scolastico.

3. Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al Responsabile.

4. Per quanto non esplicitato in questa sezione sono valide le indicazioni presenti nelle sezioni 1, 2, 4, 6.

Sezione 5: Regole per utilizzo di internet

1. Navigazione sicura

1.1 L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.

1.2 L'accesso a internet, da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

1.3 Non è consentito l'uso di internet per motivi personali.

1.4 Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattico-formativa.

1.5 Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali.

1.6 Gli abusi potranno essere controllati da personale competente e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

2. Utilizzo della RETE INFORMATICA

2.1 Le unità di rete sono aree di condivisione gestite esclusivamente dai Responsabili di Laboratorio.

2.2 È fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files o software di altri utenti.

2.3 È fatto divieto di utilizzare software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.

3. Posta elettronica

3.1 Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati senza autorizzazione dell'interessato.

3.2 Non è consentito agli alunni utilizzare a scuola la posta elettronica personale, tranne che siano concordati con il docente di classe responsabile.

3.3 Gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono.

3.4 L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

3.5 Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

4. Gestione del Sito Web della scuola

Per la gestione del sito il Dirigente Scolastico provvede con incarico annuale scritto a uno o più docenti con rappresentanti di ogni plesso che individuino i contenuti del sito e garantiscano:

4.1 Per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa.

4.2 Il SITO sarà concordato nei contenuti in modo adeguato per i docenti per gli alunni e le loro famiglie e tutto il personale scolastico.

4.3 Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione (vedi modulistica).

4.4 La compilazione della liberatoria viene completata all'atto dell'iscrizione o durante l'avvio dell'anno scolastico. **La liberatoria avrà durata per tutta la permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.**

4.5 Nel caso la famiglia volesse recedere dalla liberatoria deve presentare domanda al Dirigente Scolastico tramite gli uffici amministrativi della scuola.

4.6 Il SITO si pone come strumento di comunicazione/informazione di contenuti educativi, di attività didattico-formative e di erogazione di servizi.

4.7 Eventuali pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO.

4.8 Il SITO riserva spazi relativi ai servizi offerti dall'Amministrazione dell'ufficio di Direzione e di Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

4.9 Alcune pagine o servizi del sito sono visitabili solo da una utenza e quindi saranno accessibili tramite password.

Sezione 6: Regole per utilizzo delle attrezzature nei Laboratori

Per i Laboratori viene nominato un docente responsabile.

- Agli alunni è permesso accedere a Laboratori ed aule solo in presenza di un docente o di un Collaboratore Scolastico.

- I Laboratori vanno tenuti chiusi a chiave e aperti dai Collaboratori Scolastici solo in presenza di prenotazioni di docenti.

- Le aule speciali vanno chiuse a chiave quando non c'è lezione.

- I Laboratori vanno prioritariamente utilizzati dai docenti delle materie specifiche.

- L'utilizzo dei Laboratori va tempestivamente prenotato dai docenti interessati e, se il Responsabile del Laboratorio lo ritiene necessario, è possibile stabilire una turnazione fissa all'inizio dell'anno scolastico.

- Un docente che riscontri la presenza di oggetti o arredi mancanti o non in perfette condizioni è tenuto ad avvisare con tempestività il Responsabile, il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.

- Sussidi particolari, come cd-rom e dvd con software didattico devono essere conformi alla normativa vigente e in regola con le norme di legge sulla tutela dei diritti d'autore.

- I docenti che utilizzano i Laboratori devono garantire la sicurezza di tutte le persone presenti.

- Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al responsabile.

Sezione 7: Disposizioni generali per le attrezzature

L'utilizzo delle attrezzature da parte dei docenti è subordinato all'accettazione incondizionata del presente Regolamento. La non conoscenza del Regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

Preso atto che:

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell' articolo 33:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni;
- c. istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- d. accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- e. contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- l. acquisto di immobili.

Art.1 - Criteri e limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- 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;
- 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.

Si determinano nel presente REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI le linee di azione dell'Istituzione Scolastica

Capo I

1. Possono essere accolti legati, eredità, donazioni da enti, Istituzioni, privati purché abbiano finalità congruenti con il PTOF.
2. Si auspica il coinvolgimento della scuola in attività in rete e in consorzio per favorire l'arricchimento dell'offerta formativa e la condivisione didattico-organizzativa.
3. La scuola può prendere parte ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati sempre che le finalità siano in linea con il PTOF.
4. Limite di spesa svincolato dall'acquisizione dei preventivi: il limite del valore complessivo di ciascun contratto stipulabile dal Dirigente Scolastico con soggetto fornitore di lavori, materiali,

servizi senza obbligo di interpellare almeno tre ditte/soggetti è elevato ad € 5.000,00 (cinquemila).

Capo II

1. Contratti di sponsorizzazione

- a) Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- b) I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- c) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi

- a) I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo da concordare.
- b) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia dei beni e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) dalle spese connesse con l'utilizzo e la pulizia dei locali utilizzati.
- c) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
- d) Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico a terzi saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune) e stabilite (con protocolli e/o convenzioni) mediante accordi specifici con il Dirigente Scolastico (su delega del Consiglio di Istituto).
- e) L'Istituzione Scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole.
- f) L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
- g) Il Dirigente è delegato ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati ed informa periodicamente il Consiglio di Istituto.

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

- a) Eventuali proposte saranno valutate di volta in volta in rapporto alle finalità espresse.

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

• Esperti esterni alla Scuola

- a) Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione di attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.T.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'Istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificata.
- b) I soggetti esterni devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento. Il rispetto

delle seguenti condizioni: criterio dell'offerta economicamente più conveniente in base a esperienza professionale, affidabilità, continuità, è motivato dal D.S. nel relativo Contratto. Il Dirigente Scolastico può provvedere con individuazione diretta, per gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.

c) Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'Istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire. Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare. L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico. Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la Graduatoria che è pubblicata all'Albo online dell'Istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

d) In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se non si garantisce il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, il Dirigente Scolastico può provvedere all'individuazione diretta dell'esperto esterno.

e) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art.35 C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" 2007.

f) Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

g) Il Dirigente Scolastico stabilirà un compenso orario/forfetario non eccedente i limiti contenuti nelle norme speciali per l'affidamento di incarico.

- Esperti interni alla Scuola

a) Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

Capo I

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE ED IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art.1

Il presente capo disciplina le modalità ed i criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera professionale od occasionale, per le attività formative che richiedano specifiche competenze non possedute dal personale della scuola o che esulino dall'ordinaria attività degli operatori scolastici o per i quali non siano manifestate disponibilità. Nel caso in cui si dovesse ricorrere a professionalità particolari verrà data priorità al personale "candidato" che non vanta un rapporto di P.I. presso amministrazioni scolastiche, anche con la statuizione di una doppia fascia di appartenenza, previa comprova verifica risorsa ai sensi dell'art.7 co.6 D.Lgs165/01.

L'art.7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 pone di fatto un divieto assoluto alla possibilità di conferire incarichi di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie. Il legislatore ha codificato quello che si era rivelato l'orientamento interpretativo della Corte dei conti in vigore della legge finanziaria del 2008. Pertanto la redazione di un "avviso pubblico" e non solo a valenza interna ha previsto, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 52, co. 1° T.U. pubblico impiego e art. 2103 c.c. una ricerca dedita ad una più specifica competenza (interna) anche ai fini del riconoscimento dell'emolumento non rientrante nei limiti di cui al CCNL comparto scuola; una ricerca di competenze teorico-pratiche che esulano dalle normali attività curriculari, evidenziando nel medesimo avviso quegli obiettivi che il modulo è teso a raggiungere nell'ottica dell'obbligazione di mezzi propria della prestazione.

Il D.lgs.165/01, fonte normativa, le circolari MIUR citate nonché le ultime Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 - che hanno mero valore di ausilio e facilitazione all'attuazione dei percorsi - invitano le istituzioni scolastiche "in via preliminare, a provvedere a verificare se siano presenti o disponibili al proprio interno le risorse professionali di cui si necessita". La disposizione di cui all'art.7 co.6 del D.Lgs. 165/01 ha natura generale ed immediatamente prescrittiva nei risultati da ottenere ma non nella disposizione attuativa tesa alla celebrazione di una attività di ricerca unitaria e/o separata.

Come disposto dalla DELIBERAZIONE N.67/2017/VSG Corte dei Conti Molise "gli enti interessati sono tenuti ad attenersi a principi e criteri direttivi talmente rigidi e restrittivi da non lasciar dubbi circa la possibilità di avvalersi di incarichi esterni subordinatamente alla rigorosa verifica della ricorrenza dei presupposti legittimanti indicati, nulla potendo eccepire in merito alle modalità discrezionali con le quali le P.A. compiono questa attività istruttoria prevista pena "nullità" dell'atto negoziale finale (contatto di prestazione d'opera) e costitutiva di un "illecito disciplinare" ai danni del responsabile. Tali principi e criteri sono stati chiariti all'interno dell'avviso pubblico che ha disposto l'individuazione di "tipologie di esperti" per le quali, in termini di trasparenza, par condicio dei concorrenti e da qualunque status

provenissero le risorse, sarebbero dovute essere soddisfatte.

Dal tenore letterale della norma in questione (art.7 co.6 D.Lgs. 165/01 e lett.b), che espressamente recita “per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”, si evidenzia un carattere immediatamente prescrittivo all'impossibilità di conferire incarichi senza quel “preliminare accertamento circa l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno”. Il preliminare accertamento determina la cognizione circa la disponibilità della presenza di personale utile e competente e non un espletamento della fase istruttoria necessariamente separata che, tra l'altro, potrebbe ritardare l'azione amministrativa e creare una sperequazione di trattamento tra le due categorie di esperti: interni ed esterni.

Se è pacifico che l'attribuzione di incarichi anche esterni deve essere preordinata alla verifica oggettiva circa la disponibilità interna (in termini di competenze e disponibilità) la discrezionalità procedimentale circa l'iter adottato o adottabile deve essere disposto, come espressamente previsto dall'art.40 co.2 del D.l. 44/2001, dal regolamento interno deliberato dal Consiglio di Istituto circa le “procedure e i criteri di scelta del contraente”.

L'istituzione scolastica, pertanto, potrà con un avviso unitario manifestare la volontà di ricerca di expertise di particolari competenze sia dipendenti presso la medesima istituzione scolastica titolare o che gestisce il progetto sia che non vantino nessun rapporto di P.I. con altra Istituzione Scolastica ma i facenti richiesta della seconda categoria costituiranno un elenco separato dal quale attingere nel caso di:

1. Assenza di disponibilità manifestata interna.
2. Non coerenza (in termini di titoli e competenze) delle competenze interne rispetto agli incarichi, valutata dalla commissione.
3. Totale estraneità dei titoli di accesso, competenze ed esperienze rispetto agli incarichi da assumere, valutata dalla commissione.

Solo alla verifica di tali condizioni la commissione provvederà a dare lettura, valutare le istanze/offerte pervenute da parte degli “esperti esterni” ed eventualmente graduare le stesse ed includerli come aventi diritto nella seconda fascia. Prima del verificarsi di tali condizioni di cui ai punti precedenti 1-2-3, le istanze esterne non saranno valutate al fine di evitare la nascita di un interesse in capo al concorrente che potrebbe vedere un esito utile per un eventuale incarico.

Art.2

Per ciascuna attività o progetto deliberati, ed eventualmente interati ed integranti il PTOF, per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di particolari esperti, per attività didattico-laboratoriali previste nel progetto didattico, o a seguito di necessità di reperire professionalità specifiche a seguito di pubblicazione di avviso pubblico, ai

sensi dell'art.19 d.lgs.33/2013, sia in termini di tipologia professionale, qualità e quantità, il Dirigente Scolastico, avendo sentito il Collegio dei docenti, individua i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali di cui gli aspiranti devono essere in possesso.

I requisiti di accesso dovranno rispondere ai seguenti parametri:

A- Titoli di studio

1. titolo di studio accademico specialistico specifico per la materia trattata;
2. in alternativa, se non utilizzabile il titolo accademico magistrale, titolo di studio accademico triennale;
3. in alternativa diploma di istruzione secondaria di indirizzo specifico per la materia trattata o attestato di F.P. secondo i Livelli Europei previsti EQF per la Qualifica

B – Certificazioni e/o specializzazioni

1. Certificazioni informatiche avanzate o di base (secondo la spendibilità e la richiesta prevista dal bando);
2. Certificazioni specifiche afferenti la materia ed il ruolo da assumere;
3. Eventuali abilitazioni;

C - Esperienze professionali

1. Numero di esperienze specifiche analoghe, senonché uguali all'incarico da ricoprire;
2. Conoscenze tecniche specifiche anche se non certificate o certificabili, desunte da progressi incarichi simili o comunque collegabili alla funzione richiesta.

D - Risultati conseguiti:

Si prenderanno in considerazione: a) prodotti realizzati (cartacei, digitali, ecc.) che possano testimoniare la qualità di partecipazioni pregresse o la modalità come questa sia stata eseguita (ovviamente se direttamente correlate al modulo/progetto richiesto); b) la valutazione alla professione esercitata sarà riconosciuta solo se espletata a titolo principale e possa giustificare la metodica posseduta e richiesta per la conduzione del modulo; c) Il progetto didattico specifico che testimonierà la congruità del disegno didattico inteso da parte del candidato sposando le caratteristiche del modulo (destinatari, contenuti e/o obiettivi del modulo) e/o una fase selettiva orale riservata ai candidati che avranno superato un punteggio

indicato dall'avviso ponderato tra i titoli e le esperienze.

Art.3

Al fine di tener conto del livello di qualificazione professionale dei candidati e della congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta con gli obiettivi specifici del progetto, nonché delle pregresse esperienze didattiche presso altre istituzioni scolastiche, il Dirigente Scolastico o una commissione tecnica all'uopo incaricata, selezionerà i candidati mediante valutazione comparativa dei curriculum vitae, sulla base dei titoli e delle competenze previste ai sensi dell'art. 2 che dovrà soppesare i punteggi in maniera tale che il valore dei titoli culturali richiesti nelle precedenti lettere a) e b) siano in percentuale e rapporto inferiori ai punteggi richiesti nelle sezioni c) e d), al fine di far emergere le esperienze e competenze acquisite in capo professionale, con un orientativa (e non vincolante) percentuale che potrebbe essere attestata al 45% (a+b) e 55% c) e d). L'attribuzione del singolo punteggio sarà disposta dal Dirigente, coadiuvato dall'eventuale gruppo di lavoro/commissione interna prima della pubblicazione dell'avviso. La commissione esaminatrice potrà essere rappresentata dal Gruppo di Lavoro dei Progetti Europei. La commissione, ai sensi dell'art.35 co.3 lett.e) del D.Lgs. 165/01, sarà composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed eventualmente estranei alla medesima con ricorso a consulenze tecniche specialistiche. La commissione, nominata anche per la determinazione delle condizioni di partecipazione, opererà come organo perfetto nella fase della valutazione delle candidature, mentre potrebbe operare con singoli componenti per le attività istruttorie afferenti le fasi di verifica delle condizioni di accesso.

I bandi di reclutamento saranno pubblicati all'albo della scuola e sul proprio sito internet per almeno 15 gg. consecutivi. Al bisogno potrà inoltre essere adottata ogni altra forma di pubblicità idonea allo scopo.

Terminata la valutazione di merito, la commissione redige apposito verbale esplicativo, redigendo singole griglie di valutazione e invita il Dirigente a disporre atti consequenziali ed eventuali provvedimenti ai sensi dell'art.14 co.7 del D.P.R.275/99, i quali diverranno definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione all'Albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo. Il provvedimento definitivo potrà essere adottato con separato atto, fermo restando l'assenza di procedure di verifica interne ed esterne o di osservazioni da parte degli interessati. Si rimanda alla L.241/90 la gestione dell'accesso agli atti.

Gli avvisi indicheranno: le modalità ed i termini per la presentazione delle domande, alla luce delle nuove disposizioni previste dal C.A.D., i titoli culturali e professionali oggetto di valutazione, l'eventuale documentazione da produrre, la tipologia contrattuale utilizzata, l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, l'ammontare del compenso che sarà corrisposto, i termini e le modalità di pagamento.

Art.4

Il compensi saranno determinati sulla base dei finanziamenti assegnati dall'ente che autorizza i progetti.

Se non diversamente disposto dall'ente erogatore e/o dal beneficiario in fase di predisposizione piano economico, per ciascuna ora di corso, all'esperto esterno potrà essere liquidato un compenso orario massimo di euro 80,00 al lordo di tutte le spese e ritenute c/dipendente e c/Istituto. In funzione dell'attività richiesta, ferma restando la libera contrattazione individuale tra il Dirigente Scolastico e l'eventuale esperto in servizio occasionalmente presso questa Istituzione Scolastica, gli emolumenti da riconoscere dovranno essere rapportati ai parametri previsti dalla Circolare n 02 del 2 febbraio 2009, Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali così come ribadito nella Circolare MIUR 10304 del 26/06/2012 e ss.mm.ii o normativa alternativa di riferimento.

Il predetto compenso remunera anche le eventuali ore di lavoro funzionali all'insegnamento per la programmazione didattica, la verifica dei risultati attesi, la relazione finale e ogni altro adempimento connesso all'attività formativa per la quale l'esperto è stato reclutato, ivi comprese la partecipazione ad eventuali riunioni del gruppo di lavoro, se non diversamente indicato e disposto dall'avviso.

L'importo sopra indicato è fissato come massimale retributivo lordo stato a condizione che tale parametro retributivo sia riconosciuto o sia nelle disponibilità previste nel Piano Economico e Finanziario del progetto e/o dell'attività prevista; in caso contrario verrà applicato il limite ad hoc previsto per la specifica attività.

Art.5

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla eventuale copertura assicurativa. Tutte le attività organizzate nell'ambito del PON/POR sono da considerare attività scolastiche, anche agli effetti dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato. Pertanto, ai sensi del D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche), non è dovuto il pagamento di alcun premio assicurativo all'INAIL, per gli allievi e per tutto il personale impegnato, neppure per le fasi di stage in azienda. Potranno essere, tuttavia, riconosciute assicurazioni aggiuntive per i rischi eventualmente non coperti dalle polizze assicurative dell'istituzione scolastica.

Si rimanda alla pubblicazione dell'avviso la previsione specifica se gli emolumenti prevedono riconoscimento degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico collaboratore/dipendente e carico stato, alla luce della fonte di finanziamento, dell'atto negoziale sottoscritto, del tempo di svolgimento e delle altre condizioni determinanti la modalità di corresponsione della retribuzione anche in termini di acconti e saldi.

Nell'incarico dovrà essere inserita, inoltre:

1. la clausola della corresponsione del solo rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'eventualità di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione (es. sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti, ecc.);
2. durata dell'incarico;
3. obblighi da parte di tutte le risorse umane coinvolte;
4. verifiche (informazioni e dati sui risultati delle esercitazioni, colloqui e test, valutazioni finali);
5. tempi di pagamento. La scuola dovrà specificare – a propria garanzia – che i termini di pagamento, comunque pattuiti, potrebbero subire delle variazioni in quanto derivanti dall'effettiva erogazione dei fondi comunitari e che pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.
6. modalità di fatturazione;
7. responsabilità verso terzi;
8. rilascio della certificazione prevista dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 in applicazione dell'art. 48/bis del DPR 602/1973 nei casi in cui ricorre la circostanza (Cfr Circolare MEF n. 22 del 22/07/2008);
9. impossibilità di cessione del contratto;
10. modificazioni ed eventuali proroghe meramente temporali per concludere le attività;
11. recesso;
12. clausola risolutiva;
13. coperture assicurative ove necessario e qualora non comprese nell'assicurazione generale stipulata dalla scuola per le normali attività curricolari mattutine e pomeridiane;
14. copertura assicurativa personale per gli esperti esterni;
15. foro competente.

All'incarico dovrà essere allegato il curriculum della risorsa umana incaricata.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile, o da altre tipologie ai sensi D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 150.

I contratti di cui al presente regolamento regolarmente costituiscono prestazioni di collaborazione occasionale e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non sono rinnovabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico e resi pubblici ai sensi dell'art.15 d.lgs.33/2013.

Art.6

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 7

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D. l.vo 30/03/2001 n. 165, salvo i casi previsti diretti alla formazione del personale interno.

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

Art.8

Coerentemente a quanto disposto dall'art.2 e 3 – ad eccezione di costituzione di graduatorie - l'amministrazione scolastica potrà istituire un albo per l'inclusione di esperti dai quali attingere le risorse utili. L'albo dovrà indicare:

1. Oggetto della selezione
2. Data inizio selezione
3. Data fine selezione

4. Dati Albo
5. Nome dell'Albo
6. Ente che ha costituito l'Albo
7. Ambito territoriale di validità
8. Data decreto costituzione Albo
9. Num. decreto costituzione Albo
10. Data scadenza Albo
11. Link all'Albo

L'albo sarà istituito con decreto ed avrà validità non superiore a mesi 12 dai risultati ottenuti. Si procederà alla verifica dei requisiti a campione nel corso della validità salvo la comprova specifica in capo al soggetto al quale il DS conferirà il primo incarico. L'inclusione all'albo, coerentemente a quanto indicato dall'art.1, non attribuisce diritto alcuno ad ottenere incarichi né ad essere assunti con contratto a T.I.. La validità dell'albo avrà carattere Provinciale. In riferimento all'attuazione degli interventi rientranti nei propri compiti istituzionali, l'Istituzione Scolastica costituisce un Albo - "Long list" - di esperti/professionisti, sulla base di criteri di corrispondenza professionale secondo quanto all'uopo indicato.

Alla scadenza verrà riaperta la funzione di convalida e aggiornamento ove i facenti parte saranno invitati a convalidare e aggiornare il CV o a presentare nuove istanze.

Se opportuno, l'I.S. potrà richiedere al Candidato ulteriori informazioni, da acquisire tramite colloquio o in forma scritta. I candidati devono essere in grado di produrre, se richiesto, la documentazione giustificativa che certifichi quanto dichiarato nella domanda di iscrizione.

Le candidature ritenute ammissibili sono inserite nella Long list, nella Sezione indicata dal Candidato. L'I.S. provvederà, a proprio insindacabile giudizio, all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base di una valutazione comparativa delle domande pervenute, tenuto conto della tipologia dell'incarico da affidare, della rilevanza del curriculum vitae rispetto all'oggetto della prestazione e della disponibilità a effettuare le prestazioni nei tempi richiesti.

Nel caso ritenga che due o più candidature siano potenzialmente idonee ad assolvere l'incarico professionale, l'I.S. potrà, di propria autonoma iniziativa e senza obbligo alcuno, convocare i suddetti esperti per effettuare un ulteriore colloquio di valutazione. L'iscrizione alla Long list non comporta nessun privilegio o diritto, ma è obbligatoria per il conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza da parte dell'I.S. **La costituzione della Long list non prevede la predisposizione di graduatorie.** I soggetti interessati prendono atto che la verifica di incongruità tra quanto dichiarato nella domanda e quanto diversamente accertato, comporta, salvo azioni diverse, la cancellazione dalla Long list, l'interruzione immediata di qualsiasi

rapporto in essere, la preclusione ad instaurare qualsiasi rapporto futuro con l'I.S.

L'I.S. provvederà ad attivare gli incarichi che si riterranno necessari, secondo le esigenze di valutazione a mezzo delle forme contrattuali che si riterranno compatibili con il tipo di incarico assegnato.

Trattandosi di affidamento su base fiduciaria, che sarà conferito previo esame delle domande e relativi curricula, in relazione alle esigenze legate alle attività da realizzare, l'iscrizione nella "long list" non comporta impegno alcuno da parte dell'Istituzione Scolastica all'effettivo affidamento degli incarichi professionali nei settori didattici dell'avviso a mezzo del quale, dunque, non si pone alcuna procedura selettiva paraconcorsuale, né parimenti, è prevista alcuna graduatoria di merito.

Ai sensi del D. lgs. n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni, si informa che:

Il trattamento dei dati personali dei soggetti richiedenti è finalizzato unicamente alla stesura di un elenco per l'eventuale successivo affidamento dell'incarico professionale.

Il trattamento dei dati sarà effettuato dall'OICS, con sede in Roma, Viale del Serafico, n. 127, nei limiti necessari a perseguire le sopra citate finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei richiedenti.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili o incaricati o di dipendenti coinvolti a vario titolo con l'incarico professionale da affidare o affidato.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'inserimento nell'elenco e l'eventuale affidamento dell'incarico professionale; il rifiuto di rispondere comporta il mancato inserimento nell'elenco e il non affidamento dell'incarico. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 della legge 196/2003 "Codice in materia di dati personali".

Il responsabile per il trattamento dei dati è il DSGA.

Allegato n. 10 - REGOLAMENTO NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 1 – ISTITUZIONE

Presso l'Istituto Comprensivo "G. Galilei" è istituito, ai sensi del Decreto 80/2013, della Direttiva 11/2014 e della Circ. min. 14/2014, un nucleo di autovalutazione dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità complessive del servizio scolastico.

Art. 2 – COMPOSIZIONE

Il nucleo è formato dai componenti, di seguito indicati:

- Dirigente Scolastico (o suo sostituto)
- Docente 1° Collaboratore
- Docente 2° Collaboratore
- Docente Referente per la Valutazione
- DSGA (o suo sostituto)
- Presidente del Consiglio di Istituto (o suo sostituto)
- Assessore alla P.I. dei Comuni di riferimento

Per la predisposizione dei lavori opererà un gruppo ristretto (Dirigente Scolastico, Docente Referente per la Valutazione e DSGA). Per le scelte strategiche faranno parte del gruppo ristretto i collaboratori del Dirigente Scolastico.

Per favorire i raccordi con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione delle singole scuole/plessi, il suddetto gruppo può avvalersi di docenti, per ciascun ordine di scuola e per ciascuna sede dell'Istituto, appositamente individuati dal Collegio dei docenti.

Art. 3 – FUNZIONAMENTO

Il Nucleo di autovalutazione si riunisce almeno 2 volte l'anno per la redazione del rapporto annuale e per l'approvazione del piano di miglioramento, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno tre componenti.

Il Nucleo di autovalutazione, coinvolgendo gli operatori scolastici, gli studenti, le famiglie, predispone un rapporto annuale di autovalutazione, anche sulla base dei criteri, degli indicatori nazionali e degli altri strumenti di rilevazione forniti dall'INVALSI.

Tale Rapporto è assunto come parametro di riferimento per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa e del Programma Annuale delle attività, nonché della valutazione esterna della scuola realizzata secondo le modalità che saranno previste dal Sistema Nazionale di Valutazione.

Il Rapporto viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Ai componenti del Nucleo di autovalutazione non sono riconosciuti indennità, compensi, rimborsi, spese o emolumenti comunque denominati.

Allegato n. 11 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006).

Premessa

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere adottato il provvedimento di cui all'art. 125, c.10, del D.L.vo n.163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici" e s.m.i., in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.

Considerato che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto.

Tenuto conto che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. Regolamento economale), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia.

Ritenuto necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi.

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI" intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - Oggetto

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI", indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.L.vo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i. alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.L.vo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e s.m.i. all'art. 125 comma 11.

Art.2 - Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a) lavori in economia €. 200.000,00;
- b) lavori assunti in amministrazione diretta €. 50.000,00;
- c) forniture di beni e servizi €.200.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.L.vo n.163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.L.vo n. 165/2001 art. 17 comma 1-bis così come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- procedura di amministrazione diretta;
- procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale

legato da rapporto di lavoro subordinato all'Istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 - Modalità di affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario:

A) La modalità di affidamento dei Lavori in Economia avverrà come segue:

- fino a €40.000 IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8, ultimo periodo del D.lgs.vo 163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2, aggiunge la lettera "m-bis";

- da €40.000 a €200.000 euro IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.L.vo n.163/2006.

B) La modalità di affidamento dei Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:

- fino a €40.000 euro, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11, ultimo periodo del D.L.vo n.163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del D.L. 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2, aggiunge la lettera "m-bis";

- da €40.000 a €200.000 euro, IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.L.vo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso (art.82 del D.L.vo n.163/2006 e s.m.i.) o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art.83 del D.L.vo n.163/2006 e s.m.i.) scelti di volta in volta dall'Istituto.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.L.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo

delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori.

- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti.

- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori.

- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature.

- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative.

- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi.

- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax).

- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche.

- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative, etc.).

- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe,

acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari.

- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari).

- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici.

- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici.

- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente.

- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori.

- Acquisto di servizi assicurativi.

- Acquisto di servizi di vigilanza.

- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti.

- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni.

- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.

- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso, spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari.

- Spese di rappresentanza.

- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto.

- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto.

- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio.

- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali.

- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari.

- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.

- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto.

- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.

- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.

- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti

di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto.

Art. 7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione

della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 10 - Forma del contratto - Ordine

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano
- Importo dell'affidamento
- Condizioni di esecuzione
- Inizio e termine del contratto
- Modalità di pagamento
- Penalità
- Estremi delle garanzie prestate
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni
- Estremi di verifica della regolarità contributiva

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 12 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.L.vo 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Allegato n. 12 - REGOLAMENTO CONTENENTE APPOSITE ISTRUZIONI CIRCA LA CLASSIFICAZIONE, IL RINNOVO DEGLI INVENTARI E LA RIVALUTAZIONE DEI BENI, AI SENSI DEL D.LGS.N. 297 DEL 16/4/1994 - ART. 10 COMMA 3

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 - Consegnatario

Art. 4 - Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 - Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

Art. 7 - Classificazione categorie inventariali

Art. 8 - Carico e scarico inventariale

Art. 9 - Ricognizione dei beni

Art. 10 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 11 - Cancellazione dai registri inventariali

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 12 - Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 44/2001 (D.A. n. 895/2001 per la Regione Sicilia) - Regolamento Generale di Contabilità - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012, confermate, per la Regione Sicilia, dalla C.A. n. 17 del 6/10/2014.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento 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. 24, c.7 del D.I. 44/2001 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
- **“subconsegnatario”**: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I. 44/2001
- **“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

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO

1. La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:

- a) consegnatario**
- b) subconsegnatari**

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. 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:

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

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

4. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012)

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

ARTICOLO 6 – 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 in consegna a dirigenti o docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, 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 consegnatario ad utilizzare il bene.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
- **categoria II:** libri e materiale bibliografico;
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, eccetera;
- **categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
- **categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.).

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni a prescindere dal loro valore, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione

del C.C., art. 816 (**“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”**).

Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.

I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in **apposito sistema di scritture** in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

2. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

3. All’atto dell’acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel **Registro generale di inventario**.

4. Il consegnatario provvede all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.

5. L’inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.

6. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l’implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.) .

7. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d’uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

8. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 24 c.4 del regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di 'facile consumo', altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia, nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell’attività istituzionale.

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

Viene altresì istituito un apposito registro per le licenze d’uso dei software acquistati dalla scuola, dove verranno riportati i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all’ex art. 24, c.9 del D.l. 44/2001 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione

costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il **principio dell'ammortamento** (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo (**anno 2014** per la Sicilia ai sensi della C.A.n.17/2014), in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007.

Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico - Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%

Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali - Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

2. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro **valore fosse azzerato**, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di **Euro 1,00 (uno)** oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

- Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere.

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Beni immobili

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

Valori mobiliari e partecipazioni (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza". Invece, i valori mobiliari che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 44/2001, art. 52:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti, i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti; qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o subconsegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

3. Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.

La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 12 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.l. 44/2001 (D.A. 895/2001 per la Sicilia) e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012 nonché dalla C. A. n. 17 del 6/10/2014 per la Regione Sicilia.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

LA CARTA DEI SERVIZI

1. PREMESSA

La CARTA DEI SERVIZI dell'Istituto comprensivo "G. Galilei" di Raffadali si fonda sui seguenti articoli della Costituzione:

art. 3 : *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali";*

art. 33 : *"L'arte e la scienza sono libere e libero è l'insegnamento";*

art. 34 : *"La scuola è aperta a tutti".*

2. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La CARTA DEI SERVIZI individua i fattori di qualità del servizio erogato dalle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto.

La VALUTAZIONE della qualità del servizio scolastico viene effettuata attraverso questionari ed interviste rivolti ad alunni, genitori, personale docente e non docente. Tali rilevazioni devono garantire la scientificità e la trasparenza nelle procedure adottate ed hanno l'obiettivo di attivare processi di miglioramento continuo.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA

Nell'erogazione del servizio scolastico da parte delle scuole dell'Istituto nessuna discriminazione viene operata per motivi di sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

Le prestazioni non saranno uniformi, ma cercheranno, per quanto possibile, di rispettare le condizioni personali e sociali degli alunni al fine di raggiungere i migliori risultati possibili.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

Il personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità ed equità.

La regolarità e la continuità delle attività educative, didattiche e dei servizi ad esse collegate sono garantite da tutte le componenti scolastiche: dirigente, docenti, amministrativi e ausiliari, anche con l'impegno delle istituzioni collegate alla scuola.

In situazioni di conflitto sindacale, la scuola si atterrà alle prestazioni minime previste dalle disposizioni legislative.

La proclamazione di sciopero sarà esposta all'albo e le famiglie saranno avvisate almeno 5 giorni prima per tutelare i minori.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna a favorire l'inserimento degli alunni, con particolari modalità di accoglienza per alunni (e genitori) della classe prima (primaria e secondaria di I grado) e della scuola dell'Infanzia.

Saranno favorite, anche mediante adattamenti organizzativi, l'accoglienza e l'integrazione di alunni in situazioni di handicap, di svantaggio e stranieri. In particolar modo saranno attuati progetti di accoglienza per alunni e genitori della classe prima.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

È garantito a tutti il diritto di iscriversi nelle scuole dell'Istituto, nei limiti della capienza di ciascuna di esse.

In caso di eccedenza di iscrizioni l'accettazione viene effettuata secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

1. residenza della famiglia nel Comune;
2. lavoro dei genitori nel territorio del Comune;
3. presenza di fratelli che frequentano le scuole primaria e secondaria di I grado;
4. frequenza della scuola dell'infanzia;
5. presenza di familiari che risiedono nel Comune.

La scuola si adopera per assicurare l'adempimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza con interventi volti a prevenire la dispersione scolastica e il disagio giovanile.

L'azione educativa verrà coordinata, in primo luogo con la famiglia, e poi con le altre agenzie educative del territorio.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA

La partecipazione alla vita della scuola avviene secondo la normativa sugli Organi Collegiali vigente.

Le famiglie possono avanzare proposte da inserire nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e suggerimenti per migliorare il servizio attraverso i loro rappresentanti ed il Comitato dei genitori.

L'Istituto collabora con gli Enti locali e le associazioni culturali, sportive e ricreative presenti sul territorio per realizzare la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, anche attraverso l'uso regolamentato degli edifici e delle attrezzature scolastiche.

L'Istituto per promuovere la partecipazione favorisce la semplificazione delle procedure ed assicura un'informazione completa e puntuale.

Il servizio svolto da tutto il personale della scuola risponde a criteri di efficacia, efficienza e flessibilità.

6. DIRITTO DI ACCESSO E DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/1990 è regolamentato secondo la normativa vigente.

Il diritto al trattamento dei dati personali è regolamentato dal D. L.vo 196/2003.

7. LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO

La libertà di insegnamento garantita dalla Costituzione viene esercitata salvaguardando il diritto di apprendimento dell'alunno.

La libertà di insegnamento si esplica attraverso la programmazione delle attività educative e didattiche.

FATTORI DI QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO

Rispetto dell'alunno	accoglienza
	valorizzazione delle diversità individuali
	promozione dello "star bene"
	adeguatezza dei compiti per casa

Individualizzazione insegnamento	rispetto tempi e potenzialità di apprendimento
	attività di recupero
	azione didattica collegata alle conoscenze ed alle esperienze degli alunni

Continuità educativa	passaggio di informazioni fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
	coordinamento degli insegnanti

Informazione	illustrazione della programmazione didattica
	illustrazione dei criteri di valutazione
	accesso ai documenti amministrativi

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale docente e non docente, con la collaborazione e il concorso delle famiglie e in proporzione alle risorse messe a disposizione dalle istituzioni dello stato e dalle associazioni locali, è responsabile della qualità delle attività educative. Essa si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

CONTINUITÀ

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, didattica, educativa, con particolare riguardo agli obiettivi educativi e la rispondenza alle esigenze degli alunni.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile l'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da portare a scuola.

COMPITI A CASA

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica di cui sono corresponsabili. A tal fine essi tengono presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni ed equivalenza nel carico di lavoro delle singole discipline, anche in modo da non escludere la possibilità per gli alunni di accedere ad altre esperienze a valenza formativa nel tempo extrascolastico. Tale possibilità va comunque considerata in subordine rispetto all'impegno nello studio che costituisce, oltre che diritto, dovere primario da parte degli alunni e responsabilità diretta delle famiglie.

RISPETTO PER L'ALUNNO

Nel rapporto con gli alunni, il personale scolastico, docente e non docente, utilizza modalità improntate al rispetto della persona, interagendo in modo positivo e utilizzando il convincimento, pur secondo le varianti dei diversi stili relazionali personali.

Per quanto riguarda richiami e sanzioni, i docenti, considerando innanzitutto la valenza formativa degli stessi, si ispirano a criteri di giustizia ed equità, in rapporto alla capacità di comprensione dell'alunno ed alla maturazione del suo senso di responsabilità di fronte alle regole della vita sociale.

FATTORI DI QUALITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE

L'Allievo ha il diritto-dovere di:	·avere informazioni sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum; ·conoscere le attività svolte per raggiungerli; ·impegnarsi per perseguirli.
Il Docente ha il diritto-dovere di:	comunicare la propria offerta formativa; motivare il proprio intervento didattico;

	esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
Il Genitore ha il diritto-dovere di:	<ul style="list-style-type: none"> ·conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ·esprimere pareri e proposte in modo costruttivo; ·partecipare, collaborando concretamente, alle diverse attività proposte; ·sostenere il figlio nel percorso scolastico.

L'Istituto Comprensivo "G. Galilei" predispone i seguenti strumenti di programmazione:

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il P.T.O.F. viene elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto. Le linee guida del P.T.O.F. vengono consegnate ai genitori al momento dell'iscrizione.

Copia integrale del P.T.O.F. è a disposizione sul Sito web della scuola.

Il P.T.O.F. è integrato dal Regolamento di Istituto che regola:

- il funzionamento e la convocazione degli Organi Collegiali;
- le modalità di convocazione delle Assemblee dei Genitori;
- la vigilanza sugli alunni e la regolamentazione dei ritardi, delle uscite, delle assenze e delle giustificazioni;
- le sanzioni disciplinari.

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, definisce le finalità educative che le scuole intendono perseguire.

La programmazione educativa viene redatta entro il mese di ottobre e viene presentata nel Consiglio di Interclasse e di Classe.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica è elaborata per ciascuna disciplina dalla classe prima primaria alla terza secondaria di primo grado, in forma collegiale, dagli insegnanti delle varie discipline.

La programmazione didattica può essere aggiornata all'inizio dell'anno scolastico da ciascun docente sulla base delle indicazioni che emergono dalle prove d'ingresso, dalle osservazioni iniziali e dagli incontri di coordinamento didattico.

La programmazione didattica viene redatta entro il mese di ottobre ed illustrata nell'Assemblea di classe ai genitori.

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è un'assunzione di impegno reciproco fra personale docente, non docente, genitori e alunni. Da esso discende, in particolare, la dichiarazione esplicita e par-

tecipata dell'operato della scuola e della famiglia, volte entrambe alla formazione degli alunni, ciascuna nel proprio ambito di funzioni e competenze.

FORME DI COMUNICAZIONE

L'informazione sulle attività previste dal P.T.O.F. avviene attraverso:

- incontri con i genitori a gennaio prima delle iscrizioni;
- assemblee di classe almeno due volte l'anno;
- incontri individuali, possibilmente su appuntamento.

Le date degli incontri collettivi ed individuali vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico nel calendario degli impegni funzionali ed aggiuntivi dei docenti.

Qualora insegnanti e genitori ravvisassero la necessità di ulteriori colloqui, ne faranno richiesta per iscritto, utilizzando il libretto scolastico. Tali colloqui dovranno aver luogo sempre fuori dall'orario di lezione.

Le modalità per la consegna delle schede devono impegnare tutti i docenti contitolari in ogni classe, con modalità concordate in modo da garantire l'incontro con tutti i genitori delle classi interessate.

FATTORI DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none">· celerità nelle procedure;· disponibilità e gentilezza;
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none">· rispetto della Legge 241/1990;· rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
Flessibilità orario di servizio	<ul style="list-style-type: none">· garantire l'apertura al pubblico cinque mattine e almeno un pomeriggio;· presenza del personale ausiliario durante le attività organizzate dalla scuola;

ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico per cinque mattine e almeno un pomeriggio. L'ufficio di direzione riceve il pubblico tutti i giorno dalle ore 12.00 alle ore 13.00. La segreteria assicura all'utente tempestività del contatto telefonico. Ogni operatore risponde indicando la denominazione dell'Istituto e il proprio nome. Il rilascio di tutti i documenti richiesti avviene entro tre giorni lavorativi. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti durante gli incontri appositamente programmati. Le iscrizioni alla classe prima avvengono secondo il calendario stabilito dall'Ordinanza Ministeriale.

INFORMAZIONE ALL'UTENTE

All'Albo online vengono pubblicati:

- tabella dell'orario di lavoro del personale docente ed amministrativo;
- composizione degli organi collegiali e delle commissioni di lavoro.

Presso ogni scuola sono disponibili appositi spazi per:

- comunicazioni sindacali;
- comunicazioni dei genitori;
- comunicazioni degli alunni.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi al Capo d'Istituto in forma orale, scritta, telefonica o via email e devono contenere le generalità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro il termine di 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

FATTORI DI QUALITÀ DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Strutturali	<ul style="list-style-type: none">· dimensioni dei locali adeguate all'utilizzo· funzionalità di tutti gli ambienti· ambienti accoglienti e piacevoli· mancanza di barriere architettoniche
Arredamento	<ul style="list-style-type: none">· adatto all'età degli alunni· funzionale e accogliente
Pulizia	<ul style="list-style-type: none">· pulizia ed igiene in tutti gli ambienti· responsabilizzazione alunni
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none">· elaborazione documento valutazione dei rischi· elaborazione piano di evacuazione

ORGANIZZAZIONE

Per ogni edificio scolastico viene predisposto un prospetto che indica:

- il numero di aule a disposizione;
- il numero e la tipologia dei laboratori e delle aule attrezzate;

- l'arredamento in dotazione.
Per ogni scuola è predisposto il piano di evacuazione.

CONDIZIONI DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, opera affinché tutti gli ambienti scolastici siano accoglienti, in particolare:

- Il cortile, recintato, sia uno spazio idoneo per accogliere i ragazzi prima dell'inizio delle lezioni e durante le pause.
- Nell'atrio siano esposti i progetti che si realizzano nel corso dell'anno scolastico.
- Le aule scolastiche, spaziose e luminose, siano rese accoglienti.
- I laboratori siano attrezzati per quanto possibile, con tutto il materiale necessario in modo da renderli ambienti educativi per l'apprendimento.