

*Provate ad
essere come
bambini.*

*Non fate le cose
perché sono
assolutamente
necessarie, ma
liberamente e
per amore.*

*Tutte le regole
diventano una
specie di gioco.*

Thomas Merton

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA	4
ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA.....	4
SCUOLA DELL'INFANZIA	4
SCUOLA PRIMARIA	5
SCUOLA SECONDARIA.....	6
DISPOSIZIONI DI DIPARTIMENTO	7
SCUOLA DELL'INFANZIA	7
SCUOLA PRIMARIA	8
DOVERI DEGLI STUDENTI	10
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	11
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO.....	14
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	14
NATURA ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	19
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE.....	23
REGOLAMENTO DELLE USCITE	24
BIBLIOTECA E DOTAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE	26
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER DOCENTI	27
DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	28
NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	28
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	30
NORME DI COMPORTAMENTO: RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA.....	32
ORGANI DELLA SCUOLA: COMPETENZE	33
DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	35
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	36
Composizione.....	36

LA GIUNTA ESECUTIVA	40
Composizione.....	40
IL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	40
Composizione.....	40
CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE	41
Composizione.....	41
Competenze	41
COMPITI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	43
COMPETENZE DEI REFERENTI DEI PROGETTI.....	44
COMPETENZE DEI REFERENTI DELLE COMMISSIONI.....	44
COMPITI DEI RESPONSABILI DEI LABORATORI E DEL MATERIALE TECNICO-SCIENTIFICO	44
COMPITI DEI RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA.....	45
COMPITI DEI DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE-STRUMENTALE.....	45
IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	45
ORARIO DEI SERVIZI	45
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	46
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.....	51
DISPOSIZIONI IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO.....	52
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE.....	54
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	54
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DEGLI ESPERTI ESTERNI	67

PREMESSA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi a carattere nazionale.

Come ogni società esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare e precise, che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro. Da queste premesse nasce il Regolamento d'Istituto.

La sua redazione ha determinato una riflessione sui modelli di organizzazione e di funzionamento della vita dell'Istituto. Con esso la scuola si propone di:

- **fornire criteri di chiarezza e di funzionalità del servizio scolastico**
- **incrementare la responsabilizzazione degli operatori, degli studenti e dei genitori**
- **migliorare il rapporto tra chi eroga il servizio e chi ne fruisce.**

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

1. L'orario delle lezioni viene formulato in funzione delle esigenze didattiche e di trasporto degli alunni, stabilendo un equilibrato scaglionamento delle materie.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Orario scuola dell'infanzia			
Plessi	Dal lunedì	Al venerdì	sabato
Mirabella Capoluogo	8.30	16.30	
Passo di Mirabella	8.10	16.10	
Pianopantano	8.10	16.10	
Calore	8.10	16.10	
Bonito	8.30	16.00	8.30/13.00

I Sigg. GENITORI per favorire il più possibile l'attività della scuola materna sono tenuti a osservare le seguenti disposizioni:

1. Ingresso degli allievi – Entro le ore 09.00
2. I genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola e li affidano al personale collaboratore scolastico.
3. Le insegnanti attendono nelle sezioni.
4. All'uscita il bambino sarà affidato solo al genitore o a persona maggiorenne, purché delegata dal genitore per iscritto.

5. I bambini che frequentano SOLO IL TURNO ANTIMERIDIANO senza mensa, usciranno alle ore 11.45 - 12.00
6. I bambini che frequentano solo il TURNO ANTIMERIDIANO CON MENSA usciranno alle ore 13.00 - 13.30.

DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

1. Le docenti faranno uscire i bambini, per andare al bagno, possibilmente uno per volta.
2. Un collaboratore (con priorità del titolare di incarico specifico) vigilerà sul movimento dei bambini, li accompagnerà, se necessario, al bagno e segnalerà alle insegnanti gli eccessivi assembramenti nel locale. Vanno in ogni modo evitate le situazioni di promiscuità.

SCUOLA PRIMARIA

Orario scuola primaria		
Plessi	Dal lunedì	Al sabato
Mirabella Capoluogo	8.30	13.30
Calore	8.10	13.10
Bonito	8.30	13.30

Ingresso alunni

Il cancello (o la porta d'ingresso) della scuola verrà aperto, per l'ingresso degli alunni, alle ore 8,25 per Mirabella e Bonito (per Calore alle ore 8.05). Fino a tale ora, sarà cura del personale ausiliario tenerlo chiuso e/o aprirlo solo per l'accesso degli insegnanti. Alle ore 8,25 (8.05) i genitori potranno accompagnare i propri figli fino alla porta d'ingresso, evitando di sostare presso la stessa e di entrare nell'atrio.

Alle ore 8.25 (8.05) gli insegnanti saranno presenti nell'atrio per accogliere gli alunni. L'orario di ingresso sarà segnalato dal suono della campana. Gli ingressi esterni e i corridoi saranno sorvegliati dal personale ausiliario.

I bambini in ritardo dovranno essere accompagnati da un adulto presso un collaboratore scolastico che li condurrà in classe.

Si invitano i sigg. genitori ad osservare l'orario di entrata perché l'esercizio alla puntualità è strutturazione di comportamenti di vita sociale.

Uscita alunni alla fine delle lezioni

Alle ore 13,30 (13.10) al suono della campanella che segnala il termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati, **in ordine e secondo la disposizione delle aule, dai rispettivi insegnanti** fino alla porta d'ingresso. Si ricorda che gli alunni devono essere ritirati puntualmente al termine delle lezioni dai Genitori/familiari o dalle persone autorizzate. I bambini che usufruiscono del servizio trasporto saranno avviati, con particolare attenzione da parte dei docenti, allo scuolabus.

Assenza di genitori e parenti

Per migliorare il momento dell'uscita, i genitori e i docenti sono invitati a ricordare spesso ai bambini che, nel caso non notassero la presenza degli adulti, dovranno rimanere accanto all'insegnante o ritornare dentro la scuola segnalando ai coll. scolastici l'inconveniente.

Per prevenire questo contrattempo i genitori sono invitati a segnalare telefonicamente alla scuola il ritardo improvviso in modo da avvisare l'insegnante o il personale di sorveglianza.

Tuttavia, nel caso i genitori non potessero garantire la presenza di parenti o adulti, i bambini saranno trattenuti dalla scuola con queste modalità:

A) – Nell'atrio dai collaboratori scolastici per i primi **10** minuti.

Un collaboratore scolastico, a turno, sorveglierà eventualmente gli alunni ritardando l'inizio delle pulizie.

B) - Nel caso i genitori non arrivassero ancora, i collaboratori scolastici telefoneranno ai numeri che i genitori devono obbligatoriamente segnalare alla scuola ad inizio anno e ogni volta che dovessero variare i numeri stessi o i recapiti. Tale fase durerà al massimo **20** minuti.

C) - Superato questo tempo totale di **30** minuti senza novità, la scuola avviserà le autorità di polizia.

SCUOLA SECONDARIA

Orario scuola secondaria		
Plessi	Dal lunedì	Al sabato
Mirabella Capoluogo	8:30	13:30/16:30
Calore	8:05	13:05/16:05
Bonito	8:30	13:30/16:30

Il cancello (o la porta d'ingresso) della scuola verrà aperto, per l'ingresso degli alunni, alle ore 8,25 per Mirabella e Bonito.(per Calore alle ore 8.00). Fino a tale ora, sarà cura del personale ausiliario tenerlo chiuso e/o aprirlo solo per l'accesso degli insegnanti.

Alle ore 8.25 (8.00) gli insegnanti saranno presenti nelle aule per accogliere gli alunni. L'orario di ingresso sarà segnalato dal suono della campana. Gli ingressi esterni e i corridoi saranno sorvegliati dal personale ausiliario.

L'inizio delle attività è fissato alle 8.30 per Mirabella e Bonito, alle 8,05 per Calore.

Il termine delle attività è fissato alle 13.30 (13,05), alle 16,30 (16,05) per le classi a tempo prolungato.

Al suono della campanella che segnala il termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati in ordine dai rispettivi insegnanti in servizio all'ultima ora di lezione fino alla porta d'ingresso(Calore Bonito) o al cancello (Mirabella) dove i genitori e/o i delegati in attesa li preleveranno.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scuolabus saliranno in ordine sullo scuolabus.

E' appena il caso di ricordare che nel plesso di Mirabella Eclano la porta di ingresso e di uscita è quella laterale.

L'alunno che prima dell'ingresso sosta davanti alla scuola deve mantenere un comportamento corretto. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso alle aule.

I genitori hanno l'obbligo di provvedere all'accompagnamento dei propri figli fino al luogo di accoglienza per l'inizio delle lezioni e al prelevamento degli stessi al termine delle lezioni.

Nel caso in cui ci fosse un improvviso impedimento, essi devono informare tempestivamente l'istituzione scolastica, la quale provvederà alla custodia temporanea del minore.

In tutti gli altri casi, la scuola declina ogni responsabilità per quanto possa accadere prima che l'alunno venga vigilato dal personale competente al primo suono della campanella e dopo che sia stato riaccompagnato, al termine delle lezioni, fino all'uscita.

DISPOSIZIONI DI DIPARTIMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1.** I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei fino ad un massimo di 29 per ogni sezione. Ogni sezione è affidata alla pari responsabilità dei due insegnanti, che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, essi sono responsabili dei problemi educativi ed organizzativi della sezione; il personale ausiliario è responsabile in ordine alle proprie competenze.
- 2.** La frequenza regolare e continua è la premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa oltre che per un corretto funzionamento della scuola. I genitori, pertanto, favoriranno la frequenza assidua dei propri figli.
- 3.** Le assenze dei bambini, che si protraggono per un periodo di 5 giorni e oltre, debbono essere giustificate tramite certificato medico.
- 4.** E' necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia stimolato all'autosufficienza (evitare quindi salopette, body, bretelle, ecc)
- 5.** Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti, ecc.
- 6.** E' necessario che ogni bambino di tre anni abbia gli indumenti di ricambio completo.
- 7.** Per tutti i bambini è previsto l'uso di un grembiulino. Per poter comunicare con i familiari in caso di emergenza ogni genitore deve consegnare alla scuola il recapito telefonico della propria abitazione ed eventualmente del luogo di lavoro; chi ne fosse sprovvisto potrà consegnare il numero di un vicino di casa.
- 8.** I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali allergie anche alimentari.
- 9.** In caso di incidente l'insegnante, dopo gli interventi di primo soccorso, avviserà immediatamente il Dirigente Scolastico ed eventualmente provvederà a chiamare il medico e/o l'ambulanza.
- 10.** Per incidenti che necessitano dell'intervento del medico, l'insegnante dovrà provvedere anche ad avvisare immediatamente la famiglia.

SCUOLA PRIMARIA**Codice di comportamento degli alunni e norme da rispettare durante le attività didattiche**

1. All'interno dell'Istituto, gli alunni dovranno rispettare gli avvertimenti di tutto il personale per quanto attiene l'ordine, la pulizia, e la conservazione dei vari oggetti.
2. Il movimento delle classi, all'interno della scuola e durante l'uscita al termine delle lezioni, dovrà svolgersi in fila e nel massimo ordine e silenzio, sotto la guida dell'insegnante che li accompagnerà fino alla uscita.
3. L'accesso ai bagni è consentito dopo le prime due ore di lezione e, limitatamente a casi di necessità, nelle altre ore di lezione, sempre sotto il controllo del personale non insegnante.
4. Gli allievi non possono uscire dalla scuola durante l'orario scolastico. Nel corso delle ore di insegnamento gli allievi possono lasciare l'aula solo se autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.
5. Gli alunni delle elementari indossano un grembiule di color blu scuro con colletto bianco e fiocco diverso per ciascuna classe. Un corredo, adatto alla specifica attività da svolgere, è indispensabile per le esercitazioni di attività motoria.
6. I genitori sono tenuti a comunicare alla Segreteria della Scuola gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvenissero nel corso dell'anno scolastico.
7. Assenze e ritardi dovranno essere giustificati per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci, con firma depositata, sull'apposito libretto o sul diario per gli alunni della Scuola Elementare. Dopo 5 giorni continuativi di assenza per malattia, tutti gli allievi verranno riammessi alle lezioni previa presentazione del certificato medico di guarigione.
8. L'allievo che si presentasse a scuola in ritardo dovrà giustificarsi con il dirigente o un suo collaboratore.
9. Qualora un allievo debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, lo potrà fare se prelevato direttamente dai genitori o altro familiare, e previa autorizzazione del capo d'istituto o dei suoi collaboratori.
10. Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite il diario o lettera ai genitori, che dovranno apporre la propria firma per presa visione.
11. I genitori e le persone non autorizzate non potranno entrare nelle classi durante le attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei saranno autorizzate dal Capo d'Istituto o dai collaboratori.
12. Nessun propagandista di libri o altro può accedere alle classi senza l'autorizzazione del dirigente. Il personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a verificare l'esistenza di tale autorizzazione e la corrispondenza tra i contenuti dell'autorizzazione e i prodotti presentati.
13. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, etc.
14. Durante l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche le porte degli edifici dovranno rimanere sempre chiuse.

15. In caso di infortuni, dopo gli interventi di primo soccorso, gli insegnanti avviseranno immediatamente la Presidenza della Scuola. Entro il giorno successivo presenteranno una circostanziata relazione sull'accaduto, per la denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione.
16. In caso di incidente grave, gli insegnanti seguiranno le disposizioni previste per i singoli ordini di scuola.
17. I genitori devono acquisire la consapevolezza che possono e devono incidere sull'andamento dell'attività educativa, maturando in pari tempo il senso della corresponsabilità e del dialogo costruttivo, senza offuscare e offendere la dignità delle altre componenti della Scuola stessa.

Assenze degli insegnanti

Nella scuola primaria, in caso di assenze brevi, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
2. docenti a disposizione per il completamento dell'orario settimanale di lezione;
3. docenti di sostegno i cui allievi sono assenti, con priorità per i docenti della classe;
4. flessibilità delle ore di completamento o contemporaneità secondo le esigenze;
5. docenti che abbiano dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti con ore eccedenti l'orario di servizio.

Nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede, in attesa di nomina, ad un'equa distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

Al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Ricevimento genitori

1. Gli insegnanti comunicheranno con i genitori nei colloqui, che avverranno ogni due mesi. Il calendario sarà comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I genitori eviteranno di disturbare gli insegnanti durante le ore di lezione. In presenza di importanti motivi, i docenti potranno ricevere i genitori se sono in contemporaneità o se sono liberi dal servizio.

Incidenti e malessere degli alunni

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

1. In caso di incidente, qualora non sia sufficiente un intervento di primo soccorso, l'insegnante provvederà a chiamare il medico o il 118 e i familiari, poi avviserà il Dirigente Scolastico.
2. Per la somministrazione di farmaci a scuola si fa riferimento alle Raccomandazioni interministeriali del 25.11.2005

Norme disciplinari

Principi di carattere generale e diritti degli studenti.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

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

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo.

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

La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative curricolari, aggiuntive e integrative utili a prevenire lo svantaggio e la dispersione scolastica;
- c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap.

DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio
2. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei propri doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
5. E' indispensabile, da parte di tutti gli alunni, la cura più scrupolosa dell'ordine e della pulizia, non solo all'interno della propria aula ma in tutti i locali dell'Istituto. Saranno puniti, secondo la normativa vigente, gli alunni che si renderanno colpevoli non solo di infrazioni alla disciplina ma anche di danni al materiale scolastico (banchi, pareti con scritti e segni di vario genere). Ogni alunno è responsabile della conservazione dei beni assegnati in uso (banchi, sedie, libri della biblioteca....etc.).Qualsiasi danno sarà immediatamente riparato a suo carico o, qualora non sia possibile individuare il responsabile, l'addebito sarà fatto a tutta la classe.

6. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni pulito nella persona e nel vestito, fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
7. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento come giocattoli, giornali illustrati, giornalotti, cellulari, etc... e qualunque altro oggetto che possa distogliere l'attenzione dalle lezioni.
8. È assolutamente vietato uscire dalla classe durante gli intervalli fra una lezione e l'altra e nella momentanea assenza del professore per il cambio.
9. È rigorosamente proibito agli alunni di intrattenersi a conversare nei servizi igienici, nei corridoi e di fermarsi davanti alla porta di classe non propria. L'alunno che, col debito permesso si reca fuori della propria classe per un qualsiasi motivo, deve ritornare al suo posto nel più breve tempo possibile.
10. La Scuola non assume nessuna responsabilità per libri ed oggetti lasciati in classe o nei locali della scuola.
11. Nessuna responsabilità viene assunta dalla Scuola in caso di sciopero o assemblee sindacali (in orario di lavoro) degli insegnanti, avendo la stessa provveduto ad informare le famiglie.
12. All'inizio dell'anno scolastico ogni classe dovrà dotarsi del materiale indispensabile per l'attività didattica, in modo da evitare di disturbare continuamente l'ufficio di segreteria che non fornirà materiale di consumo.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Mancanze disciplinari

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi;
- f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- i. utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione dell'insegnante;
- j. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- k. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
- l. Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Interventi educativi

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Richiamo orale e/o comunicazione scritta alla famiglia	Da parte del docente di classe
Convocazione dei genitori	" del team docenti
Comunicazione scritta del D.S. alla famiglia	" del Dirigente Scolastico
Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.	" del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi di cui sopra dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

INTERVENTI MIRATI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<u>relativamente al punto 1.c</u> eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;	Da parte del docente di classe.
<u>relativamente al punto 1g</u> invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.	Da parte del docente di classe e del Dirigente scol.
<u>relativamente al punto 1</u> l'invito a presentare le	Da parte del docente di classe.

proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.	
relativamente a tutti i punti interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni	Da parte del docente di classe

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

Sanzioni disciplinari

SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione;	Queste sanzioni di cui sono deliberate dal consiglio di Interclasse.
sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 15 giorni; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze; l'alunno sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.	Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico. Il Consiglio di Interclasse con la presenza dei soli docenti erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe. Per la discussione degli interventi disciplinari ai punti di cui sopra, il Consiglio di Interclasse per soli docenti deve essere convocato come organismo perfetto. Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà il Consiglio di Interclasse con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni anche nel Consiglio di Interclasse; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con la presenza dei genitori; dopo l'audizione, il Consiglio di Interclasse proseguirà in seduta ristretta. In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti

	perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza
--	---

Contro le sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, ad un Organismo composto da:

- Capo d'Istituto;
- Presidente del Consiglio di Istituto;
- Un genitore facente parte della Giunta del Consiglio di Istituto;
- Collaboratore vicario;
- Docente referente del plesso di appartenenza dell'alunno.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Assenze degli insegnanti

Nella scuola secondaria di 1^a grado, in caso di assenze brevi, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
2. docenti a disposizione per il completamento dell'orario settimanale di lezione;
3. docenti di sostegno i cui allievi sono assenti, con priorità per i docenti della classe;
4. flessibilità delle ore di completamento o contemporaneità secondo le esigenze
5. docenti che abbiano dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti con ore eccedenti l'orario di servizio.

Nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede, in attesa di nomina, ad un'equa distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

Al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

della Scuola Secondaria

D.P.R. 249/ del 24/06/1998 e le modifiche apportate agli articoli 4 e 5 dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18/12/2007 e in vigore dal 2 gennaio 2008

Art. 1 – Vita della Comunità Scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle

situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del
11. diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 – Disciplina (In vigore dal 2 gennaio 2008)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le

relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
9. **bis** Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
9. **tris** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 – Impugnazioni (In vigore dal 2 gennaio 2008)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni.
Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 6 – Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

NATURA ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

(Regolamento di Disciplina Alunni)

DOVERI	NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare. Impegni scolastici	Ripetute assenze (strategiche e ingiustificate)	Obbligo di accompagnamento da parte del genitore alla V assenza.	Docente I ora
	Ritardi abitudinari	Annotazione sul registro di classe e obbligo di accompagnamento del genitore.	Docente I ora
	Uscite anticipate	Solo se prelevato dal genitore o di chi ne fa le veci.	Docente presente in classe
	Negligenza nell'assolvimento degli impegni scolastici	Comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione del genitore dopo due comunicazioni.	Coordinatore
	Numero assenze pari o superiore al limite annuale stabilito	Non ammissione alla classe successiva Non ammissione agli esami di licenza	CdC

	Frequenza irregolare nel corso dell'anno scolastico	Dopo 30 giorni di assenze ingiustificate comunicazione alle autorità competenti per evasione dell'obbligo scolastico di cui saranno tenuti a rispondere i familiari	D.S.
Rispetto degli altri	Uso di termini volgari ed offensivi.	Nota scritta sul registro con tempestiva comunicazione al D.S. ed alla famiglia. Proposta di sospensione fino ad un giorno o proposta di sanzioni alternative (assolvimento di alcuni compiti di attività sociali all'interno della scuola)	Docente presente
	Interventi inopportuni durante le lezioni ed interruzioni continue delle stesse.	Richiamo verbale, ammonimento scritto, se la cosa si ripete, con relativa comunicazione al D.S. ed alla famiglia	Docente presente, D.S. e CdC
	Mancato rispetto del materiale altrui.	Risarcimento o sostituzione dell'oggetto danneggiato.	Docente presente
	Ripetuti comportamenti irrispettosi	Dopo 3 richiami scritti sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione	Cd.C
Rispetto delle norme di sicurezza	Lancio di oggetti	Ammonimento scritto immediato	Docente presente
	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti di laboratori o degli spazi attrezzati.	Ammonimento scritto ed eventuale esclusione del singolo o della classe dall'utilizzo di tali spazi (sala computer, palestra, ecc.)	CdC

	<p>Utilizzo del telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pod, Mp3, durante la lezione</p>	<p><u>prima infrazione</u> : ritiro temporaneo del cellulare, informazione alla famiglia. Il dispositivo elettronico sarà restituito alla fine delle lezioni. <u>seconda infrazione</u> : nota disciplinare, ritiro del cell., convocazione della famiglia, restituzione ai genitori; <u>infrazioni reiterate</u> : nota disciplinare e ritiro del videofonino, convocazione e restituzione alla famiglia, sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni . <u>infrazioni particolarmente gravi</u> (usare il videofonino per registrare o fare riprese non autorizzate e/o lesive della privacy di docenti e studenti):Provvedimento di sospensione dalle lezioni da quattro a quindici giorni o superiore a quindici secondo la gravità.</p>	<p>Docente presente Coordinatore</p> <p>C.d.C.</p> <p>C.d.C</p> <p>C.d.I</p>
<p>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</p>	<p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture(vetri, pannelli, strumenti di laboratorio., suppellettili vari, scritte su muri, porte e banchi, ecc.)</p>	<p>Comunicazione al D.S. ed alla famiglia per il risarcimento del danno.</p>	<p>Docente presente D.S.</p>
	<p>Mancanza di mantenimento della pulizia degli ambienti.</p>	<p>Ammonimento orale o scritto.</p>	<p>Docente presente</p>

	Reiterate infrazioni di danneggiamento volontario di attrezzature e strutture	Sospensione da quattro a quindici giorni, con riparazione del danno con attività a favore della comunità scolastica.*	CdC
Rispetto della dignità della persona umana e per l'incolumità delle persone	Fatti o situazioni di particolare gravità che ledono l'incolumità delle persone o delle strutture scolastiche.	Sospensione da quattro a quindici giorni, con riparazione del danno con attività a favore della comunità scolastica.*	C.d.C
	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, condizioni oggettive di pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni, con promozione di un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	C.d.I
	Situazioni di recidiva nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, atti di grave violenza.	Allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico.	C.d.I
	Casi gravissimi di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di gravissima violenza. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi. Consiglio d'Istituto	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.	C.d.I

(*)Per attività a favore della comunità scolastica si intendono: attività di volontariato, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione.

(*) Il D.S. a seguito di accertamenti, convoca il CdC con la componente genitori e unitariamente decide l'entità della sanzione. Per le sospensioni superiori ai 15 giorni si ricorrerà al Consiglio d'Istituto e all'Organo di garanzia.

L'alunno che durante l'intero anno scolastico a causa di uno o più comportamenti non idonei dovesse riportare una valutazione finale in cui risultino presenti debiti formativi, è tenuto nel primo periodo del nuovo anno scolastico a sottoporsi ad una verifica da parte del Consiglio di Classe al fine di dimostrare l'avvenuto recupero o il persistere del debito stesso. Nel secondo caso l'alunno durante il nuovo anno scolastico dovrà impegnarsi a recuperare il debito attraverso corsi di recupero interni alla scuola e dimostrare di apprendere in modo sufficiente i nuovi contenuti, altrimenti nella valutazione finale saranno presi in considerazione anche le carenze mai colmate.

Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico ed alla fine, provvederà a far svolgere dalle autorità competenti una perizia per verificare lo stato dei locali e delle cose; qualora venissero riscontrati dei danni le famiglie degli alunni che hanno frequentato saranno chiamate, in modo solidale, al loro risarcimento.

SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Codice di Comportamento ALUNNI (appendice al Regolamento di disciplina alunni)

- Per svolgere le lezioni di attività motorie è indispensabile un abbigliamento idoneo. **E' fatto obbligo pertanto agli alunni portare a scuola la tuta e le scarpette da ginnastica.** Gli indumenti, che dovranno essere sempre puliti e ordinati, potranno essere indossati a casa o negli spogliatoi della palestra della scuola.
- Gli alunni non muniti di tuta da ginnastica non avranno accesso alle attività di palestra con conseguenze negative sulla valutazione dell'attività da parte del docente della disciplina.
- Gli alunni che, senza ragione e per più volte consecutive, vengono a scuola sprovvisti del materiale sportivo, necessario allo svolgimento delle lezioni, saranno segnalati ai rispettivi genitori e incorreranno in sanzioni disciplinari.
- Coloro i quali, per motivi di salute o perché sprovvisti dell'abbigliamento sportivo non svolgono la lezione, sosterranno, rigorosamente, nello spazio stabilito (atrio palestra).
- Durante lo svolgimento delle attività motorie, ciascun alunno deve assumere un comportamento responsabile, vale a dire eseguire azioni di gioco e/o movimenti nella consapevolezza dei possibili danni che gli stessi possono arrecare alle cose, ai compagni e degli incidenti che ne possono scaturire; questo in presenza soprattutto di alunni diversamente abili a cui bisogna dare il massimo aiuto ed attenzione.
- Per accedere alla palestra, bisogna uscire dalla classe in silenzio e disporsi in fila per due dietro al compagno di classe individuato capofila, il quale è responsabile dell'ordine e dovrà portare sempre con sé il registro di classe. Durante il tragitto **è fatto obbligo rispettare il silenzio**, specie lungo i corridoi e le scale, per evitare disturbo alle classi e agli uffici. **E' severamente vietato spingere i compagni.**
- La distribuzione agli alunni di palloni o altro materiale sportivo, deve avvenire a cura del docente o tramite alunni da lui incaricati.
- L'alunno può abbandonare la lezione solo con il permesso del docente.
- Durante i giochi di squadra o l'utilizzo di particolari attrezzature sportive, bisogna prestare la massima attenzione agli accorgimenti antinfortunistici segnalati dal docente.

- Là dove è previsto l'uso dei palloni, bisogna stare attenti a non lanciaarli all'improvviso verso un compagno, soprattutto se questi è distratto e, dunque, non è pronto nel movimento di ricezione. Inoltre, evitare di far eseguire pericolose traiettorie ai palloni verso compagni impegnati in esercizi diversi.
- È severamente proibito rinviare con i piedi la palla. Ciò potrebbe causare danni imprevedibili alle persone e alle cose.
- I giochi di squadra devono essere considerati solo come momento ludico per appenderne le regole e le tecniche di gioco. Nelle azioni di gioco occorre il massimo della concentrazione e del rispetto delle regole e degli altri.
- È vietato assumere atteggiamenti violenti ed irresponsabili. Lo spirito sportivo deve permeare i comportamenti individuali; non è permesso ad alcuno infierire contro i compagni o colpevolizzarli per le sconfitte subite.

Regole per la sicurezza

- L'alunno che durante le attività sportive e/o nel tragitto classe-palestra, per imprevisti, causi a se stesso o ad altri un danno, è tenuto a rappresentarlo subito al professore o ad altri adulti presenti nella scuola.

La corretta osservanza del presente Codice è oggetto di valutazione in sede disciplinare e di scrutini alunni da parte dei Consigli di classe.

Il presente Codice va ad integrare il Regolamento d'Istituto in materia sicurezza e sorveglianza alunni.

REGOLAMENTO DELLE USCITE FINALIZZATE, VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE AD INTEGRAZIONE CULTURALE, SOGGIORNI

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art.10, comma 3, lettera e, del Testo Unico n. 297/94, ha fissato i criteri per la programmazione e l'attuazione di quanto all'oggetto del presente titolo. Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei docenti incaricati di funzione strumentale, redige all'inizio dell'anno scolastico il calendario delle varie uscite finalizzate, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione programmati. Detto calendario potrà essere modificato nel corso dell'anno scolastico.

Uscite finalizzate

Le uscite finalizzate (ricerche, rilevazioni, interviste) nell'ambito del territorio comunale, che non comportino l'uso di automezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

E' sufficiente che l'insegnante ne dia comunicazione al Dirigente Scolastico.

Visite guidate nell'ambito dell'orario delle lezioni

Si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola al termine delle lezioni. La distanza, pertanto, deve essere percorribile in tale lasso, indipendentemente dal fatto che la località della visita

appartenga o no alla Provincia. Sono autonomamente organizzate nell'ambito del Consiglio di interclasse/classe, nel rispetto delle seguenti modalità:

- devono svolgersi nell'arco di tempo relativo all'orario scolastico e possono essere effettuate fino al 30 maggio;
- debbono essere state deliberate nell'ambito del Consiglio di interclasse/classe;
- il mezzo di trasporto può essere lo scuolabus fornito dalla Amministrazione Comunale, in seguito a richiesta presentata con congruo anticipo, o anche il mezzo pubblico;
- alla visita guidata partecipano tutti gli alunni della classe, accompagnati da uno o più docenti.
- nessun alunno può partecipare a uscite finalizzate o a visite guidate, per le quali sia previsto l'uso del mezzo di trasporto, se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti stessi;
- nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non è assicurato.

Visite guidate nell'ambito di una giornata

Si svolge nell'arco di una giornata solare. Il trasporto può avvenire su mezzi pubblici mediante accordi con società o agenzie autorizzate e nel rispetto delle norme di appalto;

- per la validità dell'iniziativa è richiesta la partecipazione di almeno la metà del numero degli alunni di ciascuna classe;
- gli accompagnatori sono generalmente gli insegnanti della classe;
- nessun alunno può partecipare, se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da un genitore;
- nessun alunno può partecipare se non assicurato;
- i genitori non partecipano alle visite guidate, fatta eccezione per i genitori della scuola dell'infanzia ed eventualmente degli alunni diversamente abili.

Viaggi di istruzione ad integrazione culturale

1. Il viaggio di istruzione-soggiorno si svolge nell'arco di più giornate solari per un massimo di sei giornate scolastiche;
2. Il viaggio di istruzione-soggiorno deve essere finalizzato a:
 - alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi d'informazioni e d'esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - al perseguimento di obiettivi specificatamente indicati nel piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe;
 - Il trasporto può avvenire su mezzi pubblici, mediante accordi con società o agenzie autorizzate e nel rispetto delle norme d'appalto;
 - Per la validità dell'iniziativa è richiesta la partecipazione di almeno la metà del numero degli alunni di ciascuna classe;
 - Gli accompagnatori responsabili sono i docenti della classe stessa; solo per eccezionali situazioni possono essere utilizzati docenti di altre classi;

- Nessun alunno può partecipare al viaggio se sprovvisto dell'autorizzazione firmata da un genitore;
- Non si effettuano viaggi-soggiorno negli ultimi 20 giorni di lezione.

Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite guidate

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza

- In autobus
 - ✓ si sta seduti al proprio posto
 - ✓ non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree
 - ✓ si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida
- Nel trasferirsi da un luogo all'altro
 - ✓ si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
 - ✓ non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra per non danneggiarli
- Uso del cellulare
 - ✓ Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi.)

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

BIBLIOTECA E DOTAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE

1. La biblioteca favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo ed offrono agli allievi la possibilità di ampliare e approfondire la loro cultura.
2. La biblioteca e il materiale tecnico-scientifico sono affidati ai rispettivi docenti titolari di funzioni strumentali che sono responsabili della loro organizzazione e funzionamento.
3. Chi riceve in prestito libri è responsabile della loro conservazione; chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a riacquistare l'opera.
4. I libri sono presi in prestito per un periodo non superiore a 15 giorni.
5. Presso l'Istituto esiste un elenco di sussidi didattici in dotazione alla Scuola, a disposizione degli insegnanti e degli allievi della scuola che ne facciano richiesta. L'uso dei sussidi va concordato con l'insegnante incaricato. Eventuali guasti dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico, affinché possa provvedere a farli riparare.
6. L'utilizzo della fotocopiatrice, dalle ore 8:30 alle ore 10:00, è demandato ai collaboratori scolastici o al personale di segreteria. Non è concesso l'utilizzo per uso personale.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER DOCENTI

Il docente nel realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, deve innanzitutto fondare il suo impegno tenendo fede a regole comportamentali propri del suo ruolo professionale.

Pertanto deve:

- Rispettare i principi di imparzialità e trasparenza nello svolgimento dei propri compiti nonché di stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza e l'amministrazione.
- Rispettare il proprio orario di servizio e firmare giornalmente sull'apposito registro.
- Trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana, ed attendere in classe gli alunni che entreranno al suono della seconda campana. L'insegnante è responsabile di ciò che avviene in classe dal momento del suono della campana di ciascuna ora di lezione.
- Vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola, compreso la pausa ricreazione e le uscite didattiche (cineforum, spettacoli teatrali, ecc.). La sorveglianza degli alunni partecipanti a visite guidate e viaggi d'istruzione rientra tra i compiti degli insegnanti che li accompagnano.
- Restare a scuola per l'intera durata dell'ora e accertarsi che non vi siano supplenze da effettuare durante le ore a disposizione per completamento orario. Gli insegnanti di sostegno comunicheranno in tempi utili in segreteria l'assenza degli alunni da loro seguiti.
- Effettuare rapidamente il cambio di classe perché essa resti scoperta il meno possibile.
- Accompagnare gli alunni in fila fino all'uscita e accertarsi che tutti siano usciti dalla scuola al termine delle lezioni e controllare che l'uscita dall'edificio scolastico avvenga senza rischi per gli alunni
- Fare l'appello, segnare gli assenti, annotare le giustifiche di precedenti assenze e controllare le firme sul diario in caso di avviso alle famiglie è compito dell'insegnante della prima ora.
- Segnare sul registro di classe l'argomento delle lezioni, i ritardi ed ogni variazione che si dovesse presentare nel corso della mattinata.
- Comunicare subito al D.S. le note gravi sul registro di classe.
- Dopo cinque giorni di assenza di un alunno i coordinatori di classe devono accertare il motivo e, in caso di necessità, rivolgersi al D.S. per verificare tempestivamente casi di possibili abbandoni.
- Controllare e vigilare le uscite degli alunni (un allievo per volta) e solo per motivi di effettiva necessità.
- Illustrare agli alunni ed ai genitori il piano di lavoro annuale ed il tipo di verifiche, la loro distribuzione nel tempo ed i criteri applicati.
- Annotare sul registro personale valutazioni scritte e orali, colloqui con le famiglie e comunicazioni, lezioni svolte, attività di recupero e/o potenziamento.
- Conoscere le norme sulla prevenzione e la sicurezza, e informare gli alunni e segnalare qualunque comportamento o situazione che possa costituire fonte di pericolo.
- Prendere visione, anche retroattiva, delle circolari e comunicazioni varie. In caso di mancata firma per presa visione delle stesse non si accettano giustificazioni.
- Rispettare la normativa relativa alla privacy (D.L. 196 del 2003).
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo, ai sensi della legge 584/75, nei locali della scuola.

- Tenere spento il cellulare durante le lezioni; in caso di necessità ci si può allontanare dall'aula previa richiesta al personale disponibile (collega o ATA) per la momentanea sorveglianza.
- Avere un abbigliamento consono ad un luogo, come la scuola, deputato alla formazione, onde evitare modelli negativi.

I docenti, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

1. Alla disponibilità ed alla cortesia, al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale.
2. Alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo educativo e didattico.
3. Alla libertà di insegnamento nella didattica, nella metodologia, e nella scelta dei contenuti, sempre nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni, della loro personalità, tenendo conto delle indicazioni ministeriali.
4. Al rispetto della privacy.
5. Di richiedere direttamente colloqui con le famiglie.
6. Di chiedere la collaborazione del personale A.T.A. per la sorveglianza della classe nel caso in cui l'insegnante ha necessità di allontanarsi.
7. Di partecipare, compatibilmente con le necessità didattiche, a corsi di formazione e di aggiornamento riguardanti la propria disciplina.

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella

zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. Il collaboratore scolastico designato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre e tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

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

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di corresponsabilità (DPR 235.07 nota MPI del 31.07.08)		
Si tratta di	Coinvolge	Impegna
una dichiarazione esplicita dell'operato della scuola e del doveroso impegno da parte delle famiglie a sostenere e condividere le attività scolastiche. Esso intende <i>definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie</i> (art.3)	Insegnanti Collaboratori scolastici Genitori Alunni	I docenti Gli alunni I genitori I collaboratori scolastici
<p>LA SCUOLA SI ASSUME I SEGUENTI IMPEGNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ esplicitare la propria offerta formativa, gli obiettivi del curriculum, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati. ▪ realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali adottate, esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando sempre il diritto di tutti ad apprendere. ▪ creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione. 		
<p>I DOCENTI, al fine di garantire il diritto allo studio di tutti gli studenti, ASSUMONO I SEGUENTI IMPEGNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - creare un ambiente educativo sereno e rassicurante; - favorire momenti d'ascolto e di dialogo; 		

- incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno;
- favorire l'accettazione dell' "altro", del diverso e la solidarietà;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi ed i ritmi individuali nel processo di apprendimento, adottando i percorsi educativi più adatti a ciascuno;
- far acquisire consapevolezza e fiducia delle capacità individuali per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi da raggiungere e dei percorsi operativi pianificati;
- concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non gravare l'alunno.

I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSUMONO I SEGUENTI IMPEGNI:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e collaborare a realizzarlo, nell'ambito delle proprie competenze;
- offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del "patto formativo", favorendo l'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

LO studente ASSUME I SEGUENTI IMPEGNI :

- frequentare regolarmente i corsi, evitando assenze non necessarie, assolvere assiduamente agli impegni di studio, partecipare attivamente alla vita scolastica;
- mantenere un comportamento corretto e un atteggiamento propositivo;
- avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente un atteggiamento di rispetto, accettando e riconoscendo l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- rispettare le diversità personali e culturali;
- favorire la comunicazione scuola-famiglia;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e tenendo un comportamento che non provochi danno a terzi o al patrimonio della scuola;
- curare un abbigliamento adeguato al contesto educativo che connota la scuola;
- prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- usare un linguaggio adeguato all'ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- rispettare il regolamento d'Istituto e lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

I GENITORI, al fine di instaurare una proficua collaborazione scuola-famiglia, ASSUMONO I SEGUENTI IMPEGNI:

- prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa per informarsi sul progetto educativo della scuola e sulla sua organizzazione;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario, il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia, firmando eventuali avvisi e

comunicazioni e partecipando con regolarità alle riunioni previste;

- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze;
- verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che lo studente/la studentessa segua gli impegni di studio e le regole della scuola;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno nelle forme e nelle modalità previste dal regolamento di istituto;
- collaborare nell'azione educativa anche in caso di provvedimenti disciplinari.

Si impegnano, inoltre, ad assicurare:

- il rispetto delle scelte educative e didattiche adottate in modo condiviso;
- il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario;
- la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- l'esecuzione dei compiti assegnati.

I genitori dichiarano di essere consapevoli di avere l'obbligo di provvedere all'accompagnamento dei propri figli fino al luogo di accoglienza per l'inizio delle lezioni e al prelevamento degli stessi al termine delle lezioni.

Nel caso in cui ci fosse un improvviso impedimento, essi devono informare tempestivamente l'istituzione scolastica, la quale provvederà alla custodia temporanea del minore.

In tutti gli altri casi, la scuola declina ogni responsabilità per quanto possa accadere prima che l'alunno venga vigilato dal personale competente al primo suono della campanella e dopo che sia stato riaccompagnato, al termine delle lezioni, all'uscita.

Letto, confermato e sottoscritto il giorno ____ del mese di _____ dell'anno 201.

Per la componente docente:

il coordinatore di plesso _____

I genitori (o chi ne fa le veci) sig. _____ sig. _____

L'alunno _____

NORME DI COMPORTAMENTO: RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Al fine di impegnare le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondamentali dell'azione educativa si stabiliscono, per i genitori, le seguenti norme:

I genitori hanno il dovere di:

1. Trattare con cortesia e disponibilità tutto il personale della scuola nel rispetto del proprio ruolo nonché di quanti svolgono attività per essa;
2. Dare fiducia e collaborazione ai docenti tutti, condividendo l'ispirazione e le linee del progetto educativo d'Istituto;
3. Sorvegliare la puntualità e l'assiduità della frequenza dei propri figli;

4. Salvaguardare la serenità dei propri figli evitando confronti e sollecitazioni esasperanti;
5. Sorvegliare con discrezione i propri figli nell'esecuzione dei compiti evitando di sostituirsi a essi;
6. Partecipare agli incontri scuola-famiglie ed a tutte le attività in cui sono coinvolti;
7. Controllare le cartelle per evitare che i figli portino a scuola materiale non attinente all'attività didattica;
8. Raccomandare ai propri figli di usare il cellulare solo fuori dalla scuola;
9. Impartire ai propri figli una educazione adeguata, atta a prevenire comportamenti disdicevoli che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona.
10. Depositare in segreteria la firma autenticata del genitore o di chi ne fa le veci indicando con una dichiarazione scritta il parente a cui può essere affidato il minore in caso di uscita anticipata, previa esibizione di un documento di riconoscimento.

I genitori hanno diritto di:

1. Ottenere il rispetto dei docenti e di tutto il personale della scuola nei confronti propri e dei figli;
2. Conoscere l'offerta formativa espressa dal P.O.F. e dagli altri atti della scuola a cui possono accedere;
3. Esprimere pareri e proposte in ambito educativo-culturale;
4. Essere informati dei ritardi, negligenze ed assenze ripetute dei figli;
5. Essere assicurati della vigilanza puntuale e assidua sui figli;
6. Partecipare attivamente alla vita d'Istituto nell'ambito degli organi collegiali e delle forme assembleari previste;

SANZIONI

1. Ogni genitore è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento d'Istituto stabilisce.
2. In caso di danni arrecati a persone o cose dai loro figli il genitore o chi ne fa le veci ne risponde direttamente in forma pecuniaria, civile e penale.

Le regole fin qui stabilite non devono essere, però, considerate come ambito di reclami, ma di interesse condiviso, in quanto l'educazione è azione complessa ed integrata; la conoscenza e l'ascolto reciproci rappresentano le condizioni per un confronto utile e costruttivo.

ORGANI DELLA SCUOLA: COMPETENZE

Il Dirigente Scolastico

Dal decreto legislativo 165/2001, art. 25

"2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica".

I docenti

E' compito dei docenti vigilare sugli alunni, progettare, programmare, gestire e valutare i percorsi di apprendimento degli studenti. I modi di programmazione, gestione e valutazione sono scelti liberamente da ciascun docente nei limiti indicati dal T.U. e nel rispetto delle linee d'indirizzo espresse dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Modulo, Intersezione.

Tutti i docenti sono tenuti a:

1. rispettare e far rispettare agli alunni le norme di comportamento stabilite;
2. segnalare alla Presidenza i casi di assenze prolungate o di scarso profitto da parte degli allievi;
3. rendere noti agli allievi il percorso formativo, i suoi obiettivi e i criteri in base ai quali saranno valutati ed estendere tale comunicazione alle famiglie.

Tutti i docenti in servizio nella prima ora sono tenuti a:

1. essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. richiedere e vistare le giustificazioni delle assenze e segnalare immediatamente alla presidenza eventuali situazioni irregolari;
3. annotare sul registro della classe le assenze, i ritardi, le giustificazioni con relativa firma.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi organizza i servizi amministrativi dell'istituto ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica e coordina il relativo personale.

Gli assistenti amministrativi

Eseguono l'attività lavorativa specifica degli Uffici Amministrativi in diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Tengono i rapporti con l'utenza, garantendo la qualità dei Servizi Amministrativi e gli standard stabiliti.

I collaboratori scolastici

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

Custodiscono ed hanno cura dei locali, mobili ed oggetti a loro affidati, s'impegnano per garantire un ambiente costantemente pulito e accogliente che favorisca una permanenza a scuola confortevole.

Provvedono alla piccola manutenzione, hanno cura delle piante situate nei locali scolastici e curano gli spazi esterni.

Sono di supporto all'attività amministrativa e didattica e sono utilizzati nel servizio di fotocopie.

Svolgono inoltre i servizi esterni inerenti alla qualifica.

I collaboratori scolastici sono presenti all'ingresso e ai vari piani dell'Istituto, controllano l'accesso alla scuola e forniscono agli utenti le prime informazioni

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Convocazione degli OO. CC.

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un congruo preavviso - di norma non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Programmazione delle attività degli OO.CC.

Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto con le proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Svolgimento coordinato dell'attività degli OO.CC.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale (atto complesso).

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Composizione

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, da otto rappresentanti dei docenti, da otto rappresentanti dei genitori, da due rappresentanti personale A.T.A. Ogni membro del Consiglio eletto dura in carica tre anni.

Competenze

1. Disporre in merito all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto nei limiti delle disponibilità di bilancio. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo.
2. Disporre per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:
 - modalità per il funzionamento della biblioteca
 - uso delle attrezzature culturali
 - uso delle attrezzature didattiche
 - uso delle attrezzature sportive
 - vigilanza degli alunni
3. Acquisto, rinnovo e conservazione di:
 - attrezzature tecnico-scientifiche
 - sussidi didattici (compresi audio-televisivi e dotazioni librerie)
 - materiali consumo occorrenti per le esercitazioni.

NB. Per gli acquisti, il C.d.I. formula delle proposte almeno per i settori che sono carenti. La scelta dei sussidi didattici compete al Collegio dei docenti, che opera nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.d.I..

4. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
5. Criteri per la programmazione e l'attuazione di:
 - attività parascolastiche
 - attività interscolastiche
 - attività extrascolastiche
 - corsi di recupero e di sostegno
 - libere attività complementari
 - visite guidate
 - viaggi di istruzione

- iniziative di collaborazione con altre scuole
6. Partecipazione dell'Istituto ad attività:
- culturali
 - sportive
 - ricreative
 - di particolare interesse educativo
7. Indicazione dei criteri generali relativi a:
- formazione delle classi
 - adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
 - coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse.
8. Esprimere parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto.

Prima convocazione

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

Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e quando ne sia fatta motivata richiesta da due membri del Consiglio, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di classe, dall'Assemblea dei genitori.

Il Presidente, sentiti i richiedenti, fissa la data della convocazione, da effettuarsi almeno entro cinque giorni dalla richiesta.

Formulazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, sentita la Giunta Esecutiva. Sugli argomenti all'ordine del giorno del C.d.I., tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al C.d.I. o alla Giunta Esecutiva, che devono annetterli agli atti e porli in discussione.

Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, il consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

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

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

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

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

Prima riunione dell'anno scolastico

Nella prima riunione dell'anno scolastico, per eventuali consiglieri decaduti per la perdita dei requisiti di eleggibilità, richiesti dalla legge, viene disposta la surroga con la nomina dei primi non eletti o, in mancanza di questi ultimi, l'elezione dei rappresentanti dei docenti, dei genitori o del personale A.T.A..

Dimissione o decadenza

Il Presidente, nella prima seduta utile, sottopone eventuali dimissioni di componenti del Consiglio all'attenzione dello stesso Organo collegiale e, in caso di accettazione delle stesse, provvederà alla relativa sostituzione. In caso di decadenza, per assenza a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, il Presidente, dopo il relativo accertamento, comunicherà all'interessato la decadenza e provvederà alla relativa surroga.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica e pluralistica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, su indicazione del Dirigente Scolastico, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;
- previa deliberazione del Consiglio, prende contatti con i presidenti dei Consigli di altri Istituti ai fini di cui all'art. 10 del D.Lvo 297/94 lettera 'f'. (promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione).

Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio, d'intesa ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico, può verificare l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Attribuzioni e prerogative del Vicepresidente

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Prerogative dei membri

I membri del Consiglio possono richiedere informazioni agli uffici di segreteria, prendere visione dei verbali e degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta Esecutiva, delle deliberazioni validamente adottate.

Funzioni del Segretario

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art.14 del presente regolamento e di sottoscriverlo unitamente al Presidente.

Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nominativi dei partecipanti, l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni adottate. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e di regola è approvato in apertura della seduta successiva, ma può essere anche approvato al termine della stessa seduta.

Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e può essere divulgato.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni, approvati seduta stante, sono pubblicati all'albo della Scuola entro 10 giorni .

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di Segreteria della Scuola.

Validità della riunione del Consiglio

Le riunioni ordinarie avranno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Svolgimento dell'ordine del giorno

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti iscritti nell'ordine del giorno, nella successione in cui sono stati notificati al Consiglio.

Detta successione può essere modificata su proposta del Presidente o di qualcuno dei presenti.

Se nessuno si oppone, la modifica è accolta.

Chi intende intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno deve chiedere la parola al Presidente, dopo la introduzione del medesimo o dell'incaricato a relazionare.

La parola viene data in ordine di richiesta.

Prima che si inizi la discussione di un argomento ognuno dei presenti può presentare una "mozione d'ordine" o nel senso che la discussione non debba svolgersi (questione pregiudiziale), oppure nel senso che la discussione debba essere rinviata (questione sospensiva).

La mozione determina la sospensione della discussione sull'argomento all'ordine del giorno. E' ammesso un intervento a favore e uno contro la mozione per non più di cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione, l'assemblea si pronuncia con votazione per alzata di mano.

La questione sospensiva può essere presentata anche nel corso della discussione, purché la domanda sia sottoscritta da almeno tre dei presenti.

Partecipazione alla discussione

Tutti i partecipanti hanno diritto di intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Stabilita la durata massima degli interventi, il Presidente dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione.

Gli oratori devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla. Può farlo il Presidente soltanto per richiamare al rispetto del regolamento.

Salvo diversa decisione del C.d.I., esaurita la prima serie di interventi, il Presidente invita i presenti a iscriversi per una seconda tornata di interventi, dando la precedenza ai non iscritti nella prima.

Terminata la seconda serie di interventi, salvo diversa decisione del C.d.I., il Presidente dichiara chiusa la discussione, indi sulla base del dibattito svoltosi, formula le deliberazioni da sottoporre alla decisione del Consiglio.

Detta deliberazione, se approvata, diviene operante a tutti gli effetti.

Il Presidente ha pari diritto degli altri a intervenire nella discussione e sottostà al regolamento comune.

Egli tuttavia ha facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente.

Votazioni

Le votazioni di regola avvengono per alzata di mano.

La votazione deve essere a scrutinio segreto qualora si tratti dell'elezione del Presidente, del Vicepresidente, dei membri della Giunta Esecutiva, o di questioni personali.

La votazione è ugualmente segreta quando ne faccia richiesta la maggioranza assoluta dei membri presenti.

Le dichiarazioni di voto vanno dettate e messe integralmente a verbale.

Deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Le astensioni e le schede bianche o nulle non vengono computate tra i voti validi. In caso di parità prevale il voto del Presidente, che ha per altro la possibilità di riaprire la discussione per ulteriori approfondimenti.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Composizione

La giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei servizi di segreteria, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa, da un Docente, da due Genitori e dal rappresentante personale A.T.A.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente da lui delegato.

Attribuzioni

La Giunta Esecutiva ha compito istruttorio e funzione esecutiva nei confronti dell'attività del Consiglio. Non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenza.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione

E' composto dal Dirigente Scolastico e dal personale insegnante in servizio nella scuola.

Competenze

Al Collegio dei Docenti sono attribuite le seguenti competenze stabilite dall'art. 7 del D. L. n. 297 del 16 aprile 1994 e dalla normativa seguente:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
4. provvede all'adozione dei libri di testo;
5. provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta tecnica dei sussidi didattici;
6. approva o respinge con delibere motivate e dopo aver sentito il Consiglio di Istituto, i programmi di sperimentazione;
7. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
8. elegge i suoi rappresentanti in seno al Consiglio di Istituto;
9. delibera la suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
10. definisce le scelte generali per la valutazione analitica e globale richiesta dalle schede personali degli alunni;
11. elabora, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto e delle proposte dei Consigli di classe, un programma delle iniziative di integrazione e di sostegno.

Riunioni

1. si insedia all'inizio dell'anno scolastico;
2. si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne veda la necessità, comunque almeno una volta per trimestre o quadrimestre, presso la Sede Centrale dell'Istituto Comprensivo.

Le decisioni assunte in sede collegiale costituiscono fondamento e punto di riferimento costante per l'impostazione dei progetti educativi riguardanti le singole classi.

CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

Composizione

Nella Scuola Primaria e in quella dell'Infanzia, è formato dai docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione.

Nella scuola secondaria di 1^a grado dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

Il consiglio di intersezione, di interclasse, di classe è presieduto dal Dirigente oppure da un docente, membro del consiglio, a tal fine delegato.

Competenze

1. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e alle iniziative di integrazione e di sostegno;
2. esprime un parere in ordine ad iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
3. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
4. prevede il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico;
5. controlla periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti;

6. valuta gli alunni con la sola presenza dei docenti.

Riunioni

1. nella Scuola dell'Infanzia la riunione del consiglio di intersezione tecnica ha luogo ogni mese, quella didattica ogni due mesi;
2. nella Scuola Primaria le riunioni del consiglio di interclasse hanno luogo ogni due mesi;
3. nella Scuola Secondaria di 1° grado le riunioni del consiglio di classe hanno luogo in genere ogni due mesi;
4. le delibere sono adottate a maggioranza;
5. in caso di parità prevale il voto del presidente;
6. il Dirigente Scolastico può dispensare dalla presenza effettiva ad alcune riunioni quei docenti che, per obiettive difficoltà, non possono agevolmente parteciparvi, avendo cura che, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 42 del CCNL/95, coloro che hanno un numero elevato di classi non abbiano a superare il limite delle 40 ore annue.

Programmazione

Comprende organicamente i seguenti momenti:

1. individuazione delle esigenze del contesto socio-culturale e delle situazioni di partenza degli alunni;
2. definizione degli obiettivi finali, intermedi, immediati;
3. organizzazione delle attività e dei contenuti in relazione agli obiettivi stabiliti;
4. individuazione dei metodi, materiali e sussidi adeguati;
5. sistematica osservazione dei processi di apprendimento; processo valutativo;
6. continue verifiche del processo didattico.

Adozione libri di testo

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alla rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Peso degli zainetti e assegnazione dei compiti domestici

In proposito si raccomandano le seguenti linee di condotta:

- a. nell'ambito dei singoli consigli di classe, i docenti assumeranno accordi perché gli alunni che siedono nello stesso banco portino di regola un solo testo per ciascuna disciplina;
- b. lo svolgimento dei compiti a casa è fondamentale per il ripensamento delle tematiche affrontate a scuola e per il consolidamento delle abilità e capacità. Le famiglie stesse apprezzano le scuole che impegnano i propri figli. Tuttavia, è necessario rispettare razionali tempi di studio. Allo scopo i docenti eviteranno di assegnare compiti a casa per i giorni successivi a eventuali rientri pomeridiani. D'altra parte, l'orario delle lezioni deve essere compilato in modo da renderlo il più possibile funzionale alle esigenze didattiche, con equa ripartizione delle discipline che richiedono un maggiore impegno concettuale con quelle a carattere più prettamente operativo. Sarà necessario anche

puntare molto sull'acquisizione da parte degli alunni di un razionale metodo di studio in modo da ottimizzare il rendimento scolastico degli stessi a parità di energie spese.

COMPITI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. I Docenti preposti a compiti di coordinamento dei Consigli Classe, interclasse, intersezione devono:

- preparare il lavoro dei Consigli al fine di rendere produttive al massimo le riunioni;
- presiedere le sedute in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- verbalizzare le sedute in caso di presenza del Dirigente Scolastico;
- coordinare le attività didattiche.

2. PREPARARE IL LAVORO DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DI MODULO SIGNIFICA:

- segnalare al dirigente Scolastico dieci giorni prima della riunione del Consiglio eventuali punti da inserire all'O.d.G.;
- documentare l'O.d.G. consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili per la discussione;
- precisare eventuali compiti che ogni docente dovrà svolgere prima della riunione in modo da facilitare la discussione e le decisioni durante la seduta del Consiglio e "pretendere" che detti compiti siano svolti regolarmente;

3. PRESIEDERE LA SEDUTA SIGNIFICA:

coordinare la discussione;

- chiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti (non è possibile che una persona contemporaneamente partecipi alla discussione e svolga un altro lavoro, es. compili i profili degli alunni, aggiorni il registro o altro...);
- controllare che la discussione sia attinente agli argomenti dell'O.d.G. (non consentire deviazioni e divagazioni);
- chiedere che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni a cui tutti i docenti debbono attenersi.

4. COORDINARE LE ATTIVITA' DIDATTICHE SIGNIFICA:

- conoscere quali attività ogni docente sta svolgendo richiedendo per esempio da ogni singolo docente fotocopia della sua programmazione periodica;
- far circolare dette informazioni;
- prevedere momenti di confronto tra docenti per garantire coordinamento tra l'attività coordinabili;
- prevedere dei momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro ed individuare problemi aperti.

COMPETENZE DEI REFERENTI DEI PROGETTI

I docenti con funzioni di coordinamento dei progetti:

- predispongono la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e proposte;
- coordinano i lavori;
- richiedono ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
- controllano il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- relazionano al Capo di Istituto su tutto lo svolgimento del progetto stesso (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).

COMPETENZE DEI REFERENTI DELLE COMMISSIONI

I docenti con funzioni di coordinamento delle commissioni di lavoro:

1.preparano i lavori al fine di renderle produttive al massimo e cioè:

- predispongono la documentazione utile per facilitare la discussione e la adozione di decisioni; (preparano tracce per il lavoro, raccolgono informazioni e proposte relative ecc...)
- documentano l'O.d.G., vale a dire consegnano ad ogni membro della commissione i documenti predisposti;

2.presiedono la riunione, cioè:

- richiedono l'attenzione e la partecipazione di tutti;
- controllano che la discussione sia attinente agli argomenti dell'O.d.G., non consentono deviazioni e divagazioni inutili;
- chiedono che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni;

3.relazionano al capo d istituto sui lavori della commissione e cioè:

- registrano le discussioni e le decisioni prese;
- documentano il lavoro con tutti gli allegati necessari (progetti, attività.....)

COMPITI DEI RESPONSABILI DEI LABORATORI E DEL MATERIALE TECNICO-SCIENTIFICO

I docenti responsabili dei laboratori e del materiale tecnico-scientifico:

- faranno circolare tra i colleghi gli elenchi del materiale didattico di cui la scuola è dotata;
- effettueranno controlli trimestrali per verificare eventuali situazioni irregolari;
- provvederanno ad eventuali manutenzioni, previo il benestare da parte della Presidenza;
- raccoglieranno e/o faranno proposte per nuovi acquisiti e le comunicheranno alla Presidenza;
- attueranno un preciso controllo a fine anno scolastico e predisporranno una relazione scritta circa le rilevazioni compiute.

COMPITI DEI RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA

Oltre ai compiti di cui sopra,

- faranno rispettare il regolamento della biblioteca;
- faranno circolare tra i colleghi gli elenchi dei libri;
- prenderanno visione delle riviste didattiche e segnaleranno ai colleghi, utilizzando appositi spazi, articoli interessanti ed utili per approfondire le tematiche in discussione nella scuola.

COMPITI DEI DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE-STRUMENTALE

Si rinvia al PTOF ove gli interessati possono attingere tutte le notizie utili, che vengono aggiornate di anno in anno, a seconda delle esigenze dell'istituto.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. L. 297/94.

Esso risulta costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti, eletti ogni anno dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico attribuisce la funzione di Segretario ad uno dei Docenti.

Nel caso della valutazione del servizio di un docente componente il Comitato, questo non partecipa alle riunioni.

ORARIO DEI SERVIZI

Il personale ATA rispetta le 36 h. settimanali uniformandosi a criteri di efficienza dei servizi e di esigenze dell'Istituzione Scolastica. L'orario del personale ATA è articolato in maniera flessibile e secondo criteri di turnazione.

L'articolazione oraria occasionale e straordinaria sarà stabilita dal Direttore Amministrativo, secondo le esigenze del servizio e le direttive o istruzioni ricevute.

L'orario sarà affisso all'albo della scuola.

Servizi amministrativi

I Servizi Amministrativi saranno caratterizzati da celerità delle procedure, supportate dalla informatizzazione e da trasparenza.

Gli uffici sono aperti al pubblico e al personale della scuola tutti i giorni feriali dalle ore 10.30 alle 12.30.

Tempi delle procedure

I tempi delle procedure sono così fissati:

- iscrizioni: distribuzione moduli e accoglimento delle domande "a vista", nei giorni e negli orari previsti;
- al momento dell'iscrizione il genitore eserciterà direttamente il diritto di scegliere se il figlio dovrà avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica;

- rilascio certificati di iscrizione, frequenza etc. entro il tempo massimo di due giorni;
- certificati di servizio e attestati per il personale dipendente: entro tre giorni dalla richiesta scritta; per quello non più in servizio: entro quattro giorni dalla richiesta.
- La richiesta delle certificazioni potrà essere presentata per posta, fax, purché sia scritta

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Regolamento di Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tabelle e moduli qui citati, possono essere soggetti a revisioni e modifiche da parte dell'Ufficio e pertanto sono resi disponibili presso gli sportelli e nel web.

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi e può essere esercitato nei confronti dei soggetti di diritto pubblico e di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse.

CAPO I- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" per Istituzione scolastica: l'I.C.S. "R. Guarini" di Mirabella Eclano;

per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;

per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;

per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;

per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 . Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge .

Art. 3 . Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine e modalità per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

Art. 5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**Art. 7. Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio**

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi;
- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**Art. 8. Fonti e finalità**

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L.15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 9. Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita sui documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso agli atti amministrativi.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 10. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 11. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 12. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 13. Modalità di accesso

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

La richiesta formale può essere presentata presso la segreteria ovvero inviata in uno dei seguenti modi:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Istituto Comprensivo "R. Guarini" - piazza Manzoni, -83036 Mirabella Eclano (AV);
- mediante fax al numero 0825 438327;
- mediante Posta Elettronica all'indirizzo: avic87000c@istruzione.it

La documentazione da presentare per la richiesta di accesso è la seguente:

- modulo di richiesta - in duplice copia utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito internet dell'Istituto o disponibile presso la segreteria. Una copia viene restituita al richiedente quale ricevuta; copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- atto di delega dell'interessato e copia fotostatica di un suo documento di identità in corso di validità - qualora la richiesta venga presentata da persona delegata;
- copia del mandato o dell'incarico professionale oppure richiesta sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato - qualora la richiesta venga presentata tramite un legale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di convocazione.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata A4 ed euro 0,30 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4 ed euro 0,60 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,40 a foglio per la stampa di documenti ricavati da microfilm;

- costo del CD, nel caso di richiesta di supporto informatico.

Nel caso l'esercizio del diritto di accesso comporti delle ricerche, il rilascio delle copie è subordinato al rimborso delle relative spese:

per documenti con data:

- oltre 3 e fino a 5 anni: euro 5,00;
- oltre i 5 anni: euro 10,00.

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

Se l'invio della documentazione è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese di spedizione o inoltro.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto bancario presso la Banca di Credito Cooperativo-filiale di Mirabella Eclano intestato all'Istituto Comprensivo "R. Guarini- piazza Manzoni - 83036 Mirabella Eclano (AV), allegando la relativa ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti. In caso di richiesta di copie conformi all'originale è necessaria la marca da bollo, nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia (€ 14,62). Se il documento è composto da più pagine, la marca da bollo deve essere apposta ogni quattro facciate.

Art. 14. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 15. Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto professionale e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti contabili, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
- i documenti la cui conoscenza può danneggiare la sicurezza dei singoli.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 16 Divulgazione

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.C.S. " R. Guarini" e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo.

Art. 17 Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

La pubblicazione del presente Avviso sul sito internet di questo Istituto ha valore di notifica formale a tutti gli effetti.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

In allegato:

Modulo di accesso agli atti

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al termine di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto redige una relazione generale di valutazione dell'attività annuale, prendendo anche in considerazione:

- a) eventuali rilevazioni effettuate attraverso questionari sugli aspetti amministrativi, didattici ed organizzativi della scuola, rivolti ai genitori, studenti e personale. Detti questionari prevedono anche una sezione destinata a proposte in merito al miglioramento del servizio;

- b) la relazione sull'attività formativa della scuola redatta dal Collegio dei Docenti;
- c) la relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti presentata dal capo d'istituto.

DISPOSIZIONI IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

I compiti del personale e degli alunni, in caso di evacuazione dell'edificio scolastico, sono specificati nell'apposito piano, diffuso a parte.

Ad ogni buon fine, vengono qui ribadite alcune norme di comportamento che gli occupanti i vari edifici devono osservare.

1. Sicurezza

È fatto divieto di occupare con le auto lo spazio antistante l'istituto al fine di agevolare l'esodo in caso di evacuazione.

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali.

È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione. In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e sulle scale.

2. Divieto di fumo

Per ragione di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori, e ad osservanza delle specifiche norme in materia, è vietato fumare nei locali scolastici.

3. Alcool e prodotti tossici.

È vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

4. Laboratori.

Per prevenire gli infortuni nei laboratori, gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti.

5. Abbigliamento.

Come specificato anche in altro paragrafo, un abbigliamento, adatto all'attività da svolgere, è obbligatorio per gli alunni durante le esercitazioni di attività motoria, secondo le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni. I docenti hanno l'obbligo di fare osservare agli alunni tale prescrizione.

6. Assicurazioni.

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli organi collegiali della scuola, ivi comprese le visite aziendali, culturali e i viaggi di istruzione sia in Italia che all'estero.

7. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO

- Avvisare immediatamente il personale preposto;
- allontanarsi dal focolaio;
- non prendere iniziative personali atte allo spegnimento;
- non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento;
- se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene le porte e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati);
- aprire la finestra e ,senza esporsi troppo, chiedere soccorso;
- se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto);
- seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

8. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Se ci si trova in luogo chiuso:

- mantenere la calma;
- non precipitarsi fuori;
- restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti;
- allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
- se ci si trova nel corridoio o nel vano delle scale, cercare riparo in aula propria o in quella più vicina;
- dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto:

- allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio.

9. ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME

- Mantenere la calma;
- Interrompere immediatamente ogni attività;
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro);
- Incolonnarsi dietro il compagno aprifila;
- Evitare di spingere, gridare e correre;
- Seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica;
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione.

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo del sito internet dell'Istituto.
- b. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale, economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.
- c. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale ovvero siano presenti sul MEPA oppure qualora, non costituito, si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate.
- d. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
- e. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
- f. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
- g. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
- h. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del
- i. 23.12.199 successive modifiche ed integrazioni (Consip).

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- b. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicità e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
- c. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lg.vo 50/2016, disciplinate dal presente regolamento.
- d. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01, per:
- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti 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;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
 - acquisto di immobili.
- e. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
1. contratti di sponsorizzazione;
 2. contratti di locazione di immobili;
 3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
 9. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione), ove, "con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria", si è suggerita l'adozione di Direttive/Linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
 10. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D.Lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
 11. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
 12. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 2001 gli riserva espressamente.

Art. 4 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

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

Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico.
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, servizi e forniture, con esclusione per quelli

previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

- d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- f. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
- g. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
- h. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare con tratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
- i. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
- j. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
- k. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 6 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'Istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto 44/01.
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'Istituto, l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
- c. E' obbligo del Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni, servizi e forniture di importo pari o superiore a 1.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario, fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (M.E.P.A.), per effetto dell'articolo 502 della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016). In ogni caso, per gli acquisti extra Consip/mercato elettronico resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.
- d. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.
- e. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono direttamente

responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 5.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII.
- b. Il limite di cui al precedente comma a., è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- c. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute esaurienti ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
- d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre e quelli formanti oggetto di apposita delibera del Consiglio di Istituto.
- e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma a., le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 8- Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f. visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo beni da inventariare;
- h. fattura rilasciata dalla ditta;

- i. modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

TITOLO III – PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (art. 36 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 9 – Acquisizioni sotto soglia comunitaria.

L’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, di cui all’art.36,del D.Lgs. 50/2016, avvengono nel rispetto dei principi di cui all’art. 30, comma 1, e dell’art. 35 della medesima norma.

L’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, postulano, quindi, il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e in modo da assicurare l’effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Ciò posto, fermo restando quando previsto dagli art. 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all’affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all’art. 35, secondo le seguenti modalità:

per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 (quarantamila euro), mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, o per i lavori, in amministrazione diretta:

- a. Amministrazione diretta: (solo in caso di lavori) I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla Stazione Appaltante (Istituto Scolastico), sotto la guida del Responsabile Unico del Procedimento, non essendo più previsto, nell’attuale Codice, un elenco di ambiti oggettivi di riferimento, e sovente coincidono con quelli urgenti imprevisi o imprevedibili e con i piccoli lavori di manutenzione di opere o di impianti. L’Istituto organizza ed esegue i lavori per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- b. Affidamento diretto: per importi di spesa fino a €5.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico. A tal proposito, è opportuno non adottare mai questa soluzione. Sia il nuovo Codice degli Appalti Pubblici, sia le stesse Linee Guida Attuative al Nuovo Codice degli Appalti Pubblici, varate dall’A.N.A.C., pur non entrando specificatamente nel merito di questa minoritaria possibilità di acquisizioni, di fatto, invita e consiglia sempre di ricorrere alle procedure di cui al successivo punto c). L’A.N.A.C., infatti, suggerisce, per evitare che la selezione degli operatori economici avvenga in maniera arbitraria, di svolgere sempre una preliminare indagine esplorativa di mercato, sondando non più di 5 operatori del settore. Il tutto dovrà essere debitamente documentato al fine di lasciare traccia delle procedure espletate. La scelta dovrà sempre essere motivata nel rispetto dei principi fondamentali sopra richiamati. E’, comunque, possibile ricorrere anche alla scelta di un unico operatore, sempreché vengano effettuate preliminari indagini di mercato su di almeno 5 (cinque) operatori del settore, possibilmente inseriti nell’elenco dei fornitori/operatori all’uopo custodito dalla Committenza.
- c. Gara informale: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 si applica la procedura di cui all’art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento

comparativo di offerta di 5 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. Per affidamenti di importo superiore a 40.000,00 (quarantamila euro) e inferiore a 150.000,00 (centocinquantamila euro):

- d. Procedura negoziata, per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiori a 150.000,00 e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Anche in tal caso la stazione appaltante può eseguire i lavori in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della citata procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati nel presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001.

Art. 10 – Tipologia di Lavori eseguibili sotto soglia comunitaria (di cui al precedente art. 9).

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente qualora non reperibili del medesimo settore) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori:

- a) lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....;
- c) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 150.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 11 – Tipologia di Beni e Servizi acquistabili sotto soglia comunitaria (di cui al precedente art. 9).

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- r. Polizze di assicurazione;
- s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- y. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- z. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali; aa. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali; bb. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb. Rimborso quote non utilizzate;
- cc. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- dd. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 12 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5. 000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) (di cui al precedente art. 9).

Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 5 .000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 5 operatori economici direttamente individuati sulla base di ricerche di mercato nel rispetto di quanto sancito dall'art. 36 del D.L.gs. 50/2016, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.
2. La determina a contrarre, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
4. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione, dall'Albo fornitori di 5 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
 - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - j) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
 - l) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del Decreto Legislativo 50/2016.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa,
6. la Commissione Giudicatrice, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla

Commissione. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

7. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
8. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato provvisoriamente il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
9. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
10. Tra l'aggiudicazione provvisoria e quella definitiva viene stabilito un termine di 10 giorni.
11. L'Istituto Scolastico, entro 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
12. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001.
13. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13– Tracciabilità dei flussi finanziari

- a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
 - le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
 - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14– Contratto

- a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- c. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause di impedimento di cui alla legge n. 575/65.
- d. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 1.000.000 euro (soglia comunitaria fissata dal D. Lgs. 50/2016, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 150.000,00.

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del Responsabile del Procedimento.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV -INVENTARIO DEI BENI**Art. 19 – Inventario dei beni**

1. I beni, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA**Art. 20 – Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura deliberata dal Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 23 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire piccole spese per un importo massimo di € 50,00, di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. Entro il limite fissato dal Consiglio di Istituto il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - l'importo residuo sull'impegno;
2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 26 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico;
2. A tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 28 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DEGLI ESPERTI ESTERNI**Art.1 - Ambito di applicazione**

1. L'Istituzione scolastica può stipulare: 1. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
2. convenzioni con Enti di formazione professionale al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 2 - Requisiti oggettivi

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività di insegnamento e/o specifiche convenzioni con Enti di Formazione Professionale.
2. La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 3 – Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto.

Art.4 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
8. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.5 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

2. la valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a) curriculum del candidato;
 - b) contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
 - c) pubblicazioni ed altri titoli;
 - d) precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto.
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 33 del 2013 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
 - a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b. correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 - c. precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
 - d. collaborazioni con altri Enti del territorio.
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.
5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
6. E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate.
7. Poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art.6 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.l. n°44del 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/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art.7.Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto secondo criteri di economicità e qualità della prestazione professionale e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - il progetto di riferimento;
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;

- il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.
 4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C.
 5. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali 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.
 6. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfetari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON:
 - Per attività di docenza fino a € 60 e fino a € 80,00 per docenti universitari e/o esperti con qualificata esperienza almeno triennale nel settore/materia oggetto della docenza
 - Per attività di progettazione e consulenza fino a € 26
 - Per attività di coordinamento/tutoraggio fino a € 40 e fino a € 51,5 nel caso di docenti universitari
 7. In relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati nell'avviso
 8. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
 9. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
 10. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
 11. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art.8 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il

Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 9 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53,commi da 12 a 16 del citato D.Lvo n. 165/2001 e s.m.i

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 31.10.2017

