



Istituto Comprensivo Statale
"don Lorenzo Milani"

Calvario - Covotta
Ariano Irpino - Greci - Montaguto - Savignano



Regolamento d'Istituto

Deliberato dal collegio dei docenti in data 3 aprile 2017

Adottato dal consiglio d'istituto in data 4 luglio 2017

SOMMARIO

PREMESSA.....	8
TITOLO I - ORGANIZZAZIONE GENERALE.....	10
<i>Art. 1 - Avvio dell'anno scolastico e accoglienza degli alunni.....</i>	10
<i>Art. 2 - Modalità di entrata degli alunni.....</i>	10
<i>Art. 3 - Uscita degli alunni da scuola al termine delle attività didattiche.....</i>	12
<i>Art. 4 - Organizzazione entrata/uscita attività pomeridiane.....</i>	13
<i>Art. 5 - Uscita degli alunni anticipata rispetto il termine delle attività.....</i>	13
<i>Art. 6 - Variazioni orario entrata e uscita degli alunni.....</i>	13
<i>Art. 7 - Abbigliamento.....</i>	13
<i>Art. 8 - Servizio mensa.....</i>	14
TITOLO II - ISCRIZIONE E FREQUENZA.....	15
<i>Art. 1 - Accoglimento domande di iscrizione.....</i>	15
<i>Art. 2 - Iscrizione e frequenza della scuola dell'infanzia.....</i>	16
<i>Art. 3 - Iscrizioni e frequenza primo ciclo di istruzione.....</i>	17
<i>Art. 4 - Accettazione nulla osta scuola secondaria di primo grado.....</i>	17
TITOLO III – SICUREZZA E PREVENZIONE.....	18
<i>Art. 1.- Accesso di estranei ai locali scolastici.....</i>	18
<i>Art. 2 - Rischio ed emergenza.....</i>	18
<i>Art. 3 - Obblighi dei lavoratori.....</i>	19
<i>Art. 4 - Sicurezza degli alunni.....</i>	19
<i>Art. 5 - Indisposizioni e infortuni.....</i>	20
<i>Art. 6 - Malattie infettive.....</i>	21
<i>Art. 7 - Assicurazione</i>	21

<i>Art. 8 - Somministrazione di farmaci</i>	22
<i>Art. 9- Introduzione di alimenti a scuola</i>	22
<i>Art. 10 - Divieto di fumo</i>	22
<i>Art. 11- Uso del telefono</i>	22
<i>Art. 12- Utilizzo rete wireless</i>	22
<i>Art. 13- Utilizzo fotocopie</i>	24
TITOLO IV – DOCENTI.....	26
<i>Art. 1 - Norme generali</i>	26
<i>Art. 2 - Gestione frequenza degli alunni</i>	27
<i>Art. 3 - Vigilanza degli alunni</i>	37
<i>Art. 4 - Sicurezza</i>	28
TITOLO V - PERSONALE A.T.A.....	30
<i>Art. 1 - Norme comuni</i>	30
<i>Art. 2 - Norme generali assistenti amministrativi</i>	30
<i>Art. 3 - Norme generali collaboratori scolastici</i>	31
<i>Art. 4 - Sicurezza</i>	31
<i>Art. 5 - Vigilanza degli alunni</i>	32
TITOLO VI – ALUNNI.....	33
<i>Art. 1 - Introduzione</i>	33
<i>Art. 2 - Diritti</i>	33
<i>Art. 3 - Codice disciplinare</i>	34
<i>Art. 4 - Mancanze disciplinari</i>	35
<i>Art. 5 - Modalità di irrogazione delle sanzioni</i>	39

<i>Art. 6 - Valutazione della gravità dei comportamenti punibili.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 7 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 8 - Conversione delle sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 9 - Procedura per l'irrogazione delle sanzioni.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 10 - Impugnazione dei provvedimenti disciplinari.....</i>	<i>43</i>
TITOLO VII – GENITORI.....	44
<i>Art. 1 - Diritti.....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 2 - Doveri.....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 3 - Norme di comportamento.....</i>	<i>45</i>
<i>Art. 4 - Patto Educativo di Corresponsabilità.....</i>	<i>45</i>
TITOLO VIII – ORGANI COLLEGIALI.....	48
<i>Art. 1 - Rappresentanza dell'istituto Comprensivo.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 2 - Gli Organi Collegiali.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 4 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.....</i>	<i>49</i>
<i>Art. 5 – Convocazione degli Organi Collegiali.....</i>	<i>50</i>
<i>Art. 6 – Validità delle sedute.....</i>	<i>51</i>
<i>Art. 7 – Discussione ordine del giorno.....</i>	<i>51</i>
<i>Art. 8 – Mozione d'ordine.....</i>	<i>51</i>
<i>Art. 9 - Diritto d'intervento.....</i>	<i>51</i>
<i>Art. 10 - Dichiarazioni di voto.....</i>	<i>52</i>
<i>Art. 11 - Votazioni.....</i>	<i>52</i>
<i>Art. 12 - Processo verbale.....</i>	<i>52</i>
<i>Art. 13 - Decadenza.....</i>	<i>53</i>
<i>Art. 14 - Dimissioni.....</i>	<i>53</i>

<i>Art. 15 - Surroga dei membri cessati</i>	53
<i>Art. 16 - Disciplina riprese audio/video Consiglio d'Istituto</i>	53
<i>Art. 17 - GIUNTA ESECUTIVA</i>	56
<i>Art. 18 - COLLEGIO DEI DOCENTI</i>	56
<i>Art. 19 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE</i>	57
<i>Art. 20 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI</i>	58
<i>Art. 21 - ASSEMBLEE</i>	58
<i>Art. 22 - ORGANO DI GARANZIA</i>	59
<i>Art.23 - STAFF DI DIREZIONE</i>	60
<i>Art.24 - UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE (O GRUPPO DI MIGLIORAMENTO)</i>	61
<i>Art.25- GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLHI, GLHO, GLI)</i>	61
TITOLO IX - LABORATORI, MENSA, PALESTRA E SUSSIDI DIDATTICI	64
<i>Art. 1 - Norme generali</i>	64
<i>Art. 2 - Organizzazione dei laboratori e aule speciali</i>	64
<i>Art. 3 - Laboratori multimediali</i>	65
<i>Art. 4 - Laboratori musicali</i>	66
<i>Art. 5 - Biblioteca</i>	66
<i>Art. 6 - Mensa scolastica</i>	66
<i>Art. 7 - Palestra</i>	67
<i>Art. 8 - Aula docenti</i>	68
TITOLO X - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	69
<i>Art. 1 - Riferimenti normativi</i>	69
<i>Art. 2 - Visite guidate/viaggi d'istruzione</i>	69
<i>Art. 3 - Tipologia delle visite guidate/viaggi d'istruzione</i>	70
<i>Art. 4 - Destinatari</i>	70

<i>Art. 5 - Alunni con disabilità e bes.....</i>	72
<i>Art. 6 - Accompagnatori.....</i>	73
<i>Art. 7 - Iter procedurale e tempistica.....</i>	74
<i>Art. 8 - Modalità di organizzazione e di partecipazione.....</i>	75
<i>Art. 9 - Vigilanza e comportamento degli alunni durante le uscite.....</i>	75
<i>Art. 10 - Aspetti organizzativi.....</i>	76
<i>Art. 11 - Documentazione da acquisire agli atti.....</i>	76

TITOLO XI - INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI FACOLTATIVI E INTEGRATIVI AI FINI DELL'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA..... 77

<i>Art. 1 - Intervento di esperti per lo svolgimento di attività e insegnamenti.....</i>	77
<i>Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione.....</i>	77
<i>Art. 3 - Procedure per l'individuazione degli esperti.....</i>	78
<i>Art. 4 - Criteri di scelta e individuazione dei contraenti.....</i>	78
<i>Art. 5 - Determinazione del compenso.....</i>	79
<i>Art. 6 - Conferimento dell'incarico e stipula del contratto.....</i>	79
<i>Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto.....</i>	80
<i>Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....</i>	80

TITOLO XII - ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI..... 81

<i>Art. 1 - Introduzione.....</i>	81
<i>Art. 2 - Principi e ambiti di applicazione.....</i>	81
<i>Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture.....</i>	82
<i>Art. 4 - Acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria.....</i>	83
<i>Art. 5 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.....</i>	83
<i>Art. 6 - Beni e servizi acquistabili in economia.....</i>	83

<i>Art. 7 - Procedura per l'affidamento diretto</i>	85
<i>Art. 8 - Procedura comparativa</i>	85
<i>Art. 9 -Procedura per il cottimo fiduciario</i>	86
<i>Art. 10 - Tracciabilità dei flussi finanziari</i>	87
<i>Art. 11 - Contratto</i>	87
<i>Art. 12 - Verifica delle forniture e delle prestazioni</i>	88
<i>Art. 13 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche</i>	88
<i>Art. 14 - Fatturazione elettronica e split payment</i>	89
<i>Art. 15 - Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa</i>	89
<i>Art. 16 - Requisiti professionali</i>	90
<i>Art. 17 - Pubblicazione degli avvisi di selezione</i>	91
<i>Art. 18 - Determinazione del compenso</i>	91
<i>Art. 19 - Individuazione dei contraenti</i>	91
<i>Art. 20 - Stipula del contratto</i>	92
<i>Art. 21 - Autorizzazione dipendenti pubblici</i>	92
<i>Art. 22 - Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola</i>	92
<i>Art. 23 - Disposizioni finali</i>	92
APPENDICE- CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI.....	93

PREMESSA

INTRODUZIONE:

Per facilitare il rispetto dei diritti e la consapevolezza dei propri doveri, si elencano di seguito le norme del vivere civile che sono, se rispettate, aiuti per crescere come persona e come membro della società.

DALLO STATUTO DEGLI STUDENTI

"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica". (art. 1)

La scuola è una comunità, luogo privilegiato per:

- *la formazione del cittadino;*
- *la realizzazione del diritto allo studio;*
- *lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno;*
- *il recupero delle situazioni di svantaggio.*

Questi enunciati si realizzano attraverso il dialogo, i principi democratici, il rispetto della diversità dei ruoli e il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Quindi devono essere garantite:

- *libertà di espressione;*
- *libertà di pensiero;*
- *libertà di coscienza;*
- *libertà di religione.*

Inoltre la comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulle qualità delle relazioni insegnante-studente, educa alla consapevolezza, alle responsabilità e all'autonomia individuale, muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone.

"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, dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano." (art. 2)

"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 della 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 della vita attiva." (art. 3)

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. 4)

(DPR n.249/98, come modificato dal DPR 235/2007).

L'Istituto Scolastico Comprensivo "don Lorenzo Milani" adotta il presente Regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi e sedi staccate, fatte salve le esplicitate differenze locali.

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 1 - Avvio dell'anno scolastico e accoglienza degli alunni

1. La scuola dell'infanzia solitamente effettua, per i primi due mesi di scuola, solo orario antimeridiano; i docenti operano in compresenza per favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione ("progetto accoglienza"). Dal mese di novembre viene effettuato l'orario completo (ore 8,30-16,30).

I bambini anticipatori sono accolti fin dai primi giorni, con adeguate attenzioni legate al progetto educativo elaborato in riferimento all'età evolutiva specifica.

2. La scuola primaria solitamente effettua per la sola settimana iniziale orario 8,30-12,30 mentre la scuola secondaria di I grado effettua fin dalla prima settimana l'orario ordinario.

Art. 2 - Modalità di entrata degli alunni

1- L'Istituzione scolastica si assume la responsabilità della vigilanza degli alunni dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico.

2. L'orario di inizio delle attività didattiche nei vari plessi, in applicazione del PTOF, è elaborato a seguito di intesa con i Comuni di Ariano Irpino, Savignano Irpino e Greci; è definito annualmente.

Scuola	ora entrata
infanzia Ariano Irpino	8,30
infanzia Savignano Irpino	8,30
Infanzia Greci	8,30
primaria Ariano Irpino	8,30
primaria Savignano Irpino	8,30
primaria Greci	8,30
secondaria Ariano Irpino	8,20
secondaria Savignano Irpino	8,30
secondaria Greci	8,30

3. Gli alunni devono accedere all'edificio scolastico al suono della campanella.

4. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico avranno diritto di accedere all'edificio scolastico dal momento dell'arrivo del mezzo. L'orario di arrivo dei mezzi di trasporto, con quanto segue in termini di assunzione di responsabilità di vigilanza degli

alunni, dovrà essere disciplinato annualmente da un accordo stipulato tra i comuni e l'Istituzione scolastica. La vigilanza di detti studenti sarà affidata al personale ATA o al personale appositamente individuato ogni anno dal comune.

5. I genitori possono richiedere l'ingresso anticipato – purché per tempi brevi rispetto all'inizio delle attività didattiche - in casi di provata necessità, da documentare presentando domanda e allegando le dichiarazioni relative agli impegni di lavoro. Il Dirigente Scolastico valuterà tali richieste e, sulla base delle risorse professionali assegnate all'Istituto, potrà accogliere le richieste.

6. Tutti gli alunni che accedono a scuola anticipatamente sostano in un locale predisposto, sottostando alla vigilanza del personale preposto.

7. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono accedere all'edificio scolastico con maggiore flessibilità in considerazione dell'età, comunque entro le ore 9:00, orario di inizio delle attività didattiche.

8. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado sono tenuti al rispetto meticoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni che giungeranno in ritardo saranno comunque ammessi a scuola, ma il ritardo dovrà essere giustificato. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati dagli insegnanti al Dirigente scolastico, affinché si possa procedere ad opportuni provvedimenti.

9. Gli alunni che effettuano rientri pomeridiani accedono ai locali soltanto nell'orario di inizio delle attività comunicate alla famiglia e non possono sostare a scuola una volta terminata l'attività stessa.

10. All'ingresso, dopo il suono della campanella, gli alunni accedono alle aule, accolti dai propri docenti. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite per i singoli plessi.

11. L'alunno che arriva in ritardo può entrare in classe solo se accompagnato da un genitore o delegato, il quale dovrà compilare la richiesta di permesso che gli sarà consegnata dal Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. Se l'alunno si presenta in ritardo e non è accompagnato da un genitore o delegato, viene comunque accompagnato in classe da un collaboratore scolastico; il docente richiederà all'alunno di portare la giustificazione il giorno successivo.

12. Per motivi di responsabilità e di sicurezza, oltre che a tutela del diritto allo studio, è fatto divieto a genitori, esperti esterni e persone estranee di accedere agli edifici scolastici durante le attività didattiche o nel pomeriggio, salvo che negli orari di ricevimento programmati, appuntamento con i docenti o autorizzazione del Dirigente scolastico. Naturalmente è consentito l'accesso dei genitori o loro delegati in caso di emergenza.

Art. 3 - Uscita degli alunni da scuola al termine delle attività didattiche

1. Gli alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto scolastico sono consegnati al personale incaricato e l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità durante il viaggio di ritorno a casa.

2. Gli studenti che non si avvalgono del trasporto scolastico devono essere prelevati dai genitori o loro delegati, previa autorizzazione depositata agli atti della scuola.

Solo in casi di effettiva emergenza, possibilmente avvertendo la segreteria e il fiduciario di plesso, può essere accettata una delega telefonica del genitore stesso ad altra persona conosciuta (es. altro genitore) attraverso un fonogramma lasciato agli atti della scuola.

Nel caso di impossibilità per cause di forza maggiore, solo per gli studenti della scuola secondaria di I grado, i genitori potranno chiedere l'uscita in autonomia, adducendo motivazioni e considerazioni sull'età, sul livello globale di maturazione dei propri figli e comunque sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità dal momento dell'uscita dall'edificio scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentito il docente dell'ultima ora, valutata la richiesta, sulla base di un patto educativo di corresponsabilità può consentire l'uscita in autonomia.

3. Nei singoli plessi, in base alle caratteristiche specifiche delle strutture e della sede scolastica, sono individuati appositi spazi per la fermata degli scuolabus e specifiche norme di uscita degli studenti, distinguendo a livello tempistico quanti ritornano a casa con i mezzi di trasporto del comune e altri mezzi autorizzati o con genitori/delegati. Per una ulteriore sicurezza, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente segnala alla Polizia municipale gli orari di ingresso e uscita nei singoli plessi e richiede la presenza dell'apposito controllo in tali momenti.

4. Per garantire la sicurezza degli studenti e dei pedoni, negli spazi scolastici esterni non è consentito il movimento di mezzi privati durante le operazioni di entrata e di uscita delle classi. Inoltre i mezzi pubblici hanno appositi spazi all'interno della resede scolastica o in prossimità degli ingressi; gli studenti escono dall'edificio da uscite ulteriori o dopo la partenza dei mezzi scolastici.

5. In ogni plesso, il momento dell'entrata e dell'uscita è sottoposto da parte di tutto il personale ad attenta vigilanza. I collaboratori scolastici supporteranno i docenti nelle operazioni di consegna degli studenti e di vigilanza interna ed esterna, lasciando ogni altra mansione non prioritaria (es. pulizia locali) a momenti successivi. I docenti della classe provvederanno ad una attenta vigilanza degli studenti sotto la loro responsabilità; le operazioni di preparazione dovranno avvenire nelle rispettive aule, mentre sarà possibile procedere verso l'uscita solo al suono della campanella apposita.

Art. 4 - Organizzazione entrata/uscita attività pomeridiane

1. *Attività pomeridiane ordinarie (scuola dell'infanzia - tempo prolungato)*: l'uscita è disciplinata nei rispettivi plessi e ordini di scuola sotto la guida e vigilanza degli insegnanti dell'ultima lezione e dei collaboratori scolastici.
2. *Attività pomeridiane straordinarie (progetti)*: non essendo previsto il servizio di trasporto scolastico ed essendo in molti casi l'orario di lezione programmato individualmente, i genitori o loro delegati dovranno provvedere personalmente al ritiro dei propri figli. I docenti dovranno consegnare gli studenti a genitori o delegati. In ogni caso l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico deve avvenire sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico preposto all'ingresso della scuola.

Art. 5 - Uscita degli alunni anticipata rispetto il termine delle attività

1. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario previsto dal PTOF per le attività/insegnamenti obbligatori e per quelli facoltativi opzionali, una volta che questi ultimi sono stati richiesti dai genitori al momento dell'iscrizione. È consentita, in caso di indisposizione o di altri validi motivi, l'uscita anticipata dei singoli alunni, a condizione che vengano prelevati dalla scuola dai genitori o da delegati appositamente autorizzati.
2. Agli alunni della scuola dell'infanzia è consentita l'uscita al termine delle attività della mattina; questa dovrà avvenire nelle modalità previste: prima o dopo il servizio mensa in un arco orario prefissato.

Art. 6 - Variazioni orario entrata e uscita degli alunni

1. Nel caso non sia possibile garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche per cause di forza maggiore (assemblee sindacali, scioperi, insediamento seggi elettorali) l'orario scolastico potrà subire variazioni per disposizione del Dirigente Scolastico, così come dispone la normativa apposita. Tali variazioni saranno comunicate ai genitori per iscritto in tempo utile per verificarne la firma per presa visione.
2. Nell'eventualità vengano sospese le lezioni per casi gravi e urgenti, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 112/98 art. 139, i genitori saranno contattati telefonicamente a cura dell'istituzione scolastica, confidando a tal fine nella collaborazione dell'Ente Locale e dei genitori medesimi.

Art. 7 - Abbigliamento

1. Il personale scolastico, gli alunni e tutti coloro che accedono a scuola sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono ad un ambiente educativo.
2. L'abbigliamento per la scuola dell'infanzia prevede l'uso del grembiule.

3. Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare un grembiule.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a calzare scarpette da ginnastica per accedere alla palestra.

Art. 8 - Servizio mensa

- 1- Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie (per l'orario lungo) e secondarie (per tempo prolungato) il cui orario settimanale prevede attività didattiche pomeridiane. Il servizio è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata e quindi rende effettivo il diritto allo studio.
2. Il servizio si propone obiettivi di educazione alimentare tramite la fornitura di diete studiate da personale specializzato nel settore (nutrizionisti) nel rispetto dell'età, della salute e dell'armonica crescita psico-fisica degli alunni.
3. Il servizio di refezione scolastica viene svolto dal Comune tramite mezzi e personale propri, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal DPR n. 616/77, dalle norme nazionali in materia di refezione scolastica e dalle vigenti normative regionali in materia di diritto allo studio (L.R. n. 53/81 mod. dalla L.R. n. 41/93 e s.d.i.), compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie.
4. Nei refettori non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dal Comune, nonché cibi diversi rispetto a quelli previsti nei menù e nelle tabelle dietetiche salvo motivazioni etico/religiose o certificazioni mediche che attestino esigenze alimentari differenziate, da trasmettere preventivamente, da parte dei genitori degli alunni o degli utenti adulti, all'Ufficio Istruzione del Comune.
5. Solo in casi eccezionali, comprovati da reali motivazioni, su richiesta dei genitori con motivazione scritta allegata agli atti della scuola, il Dirigente Scolastico può autorizzare il consumo di un pasto diverso. Il Dirigente predisporrà eventualmente la consumazione del pasto da parte dello studente in altro locale, sotto la sorveglianza di un operatore appositamente incaricato.
6. Il Comune stabilisce annualmente il prezzo dei pasti, pagabili tramite bollettino postale recapitato direttamente a casa.

TITOLO II - ISCRIZIONE E FREQUENZA

Art. 1 - Accoglimento domande di iscrizione.

1. Nell'accoglimento delle domande di iscrizione saranno considerate le seguenti PRECEDENZE ASSOLUTE:

- A. limitatamente alla scuola dell'Infanzia, alunno maggiore di età (5 o 4 anni di età) residente nel Comune;
- B. alunno diversamente abile.

In caso di necessità, saranno applicati i punteggi sottostanti.

In caso di esubero di richieste nelle iscrizioni, verrà approntata una *graduatoria* secondo i criteri di seguito indicati.

2. GRADUATORIA E LISTA DI ATTESA

Una Commissione stilerà una graduatoria nella quale verranno valutate le condizioni riportate nella seguente tabella.

La Commissione sarà costituita da Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio d'Istituto (o suo delegato del Consiglio - genitore), Assistente Amministrativo - area alunni e rappresentante dei docenti del Consiglio dell'ordine di scuola specifico.

a) alunno già frequentante le scuole dell'Istituto	Punti 3
b) alunni residenti nel Comune	Punti 8
c) alunno con un solo genitore o senza genitori	Punti 10
d) alunno adottato o in affido alla famiglia	Punti 4
e) alunno preso in carico dai servizi sociali (compreso l'affido)	Punti 8
f) fratelli frequentanti lo stesso istituto (nell'anno scolastico richiesto)	Punti 3
g) fratelli* di età inferiore a 11	Punti 2
h) fratelli* di età inferiore a 3 anni	Punti 5
i) iscrizione di fratelli gemelli, per ciascuno	Punti 4
j) alunno con situazione familiare socio-economica disagiata (presentazione di dichiarazione ISEE): ISEE inferiore o uguale a 6.500 euro	Punti 6
k) alunno con situazione familiare socio-economica disagiata (presentazione di dichiarazione ISEE): ISEE da 6.501 a 10.000 a euro	Punti 3
l) per ogni genitore/tutore o fratello non autosufficiente certificato in riferimento alla L.104 (in alternativa alla lettera m)	Punti 8
m) per ogni genitore/tutore che presenti una disabilità certificata in	Punti 5

riferimento alla L.104 (in alternativa alla lettera l)	
n) situazione lavorativa dei genitori:	
• genitori che lavorano entrambi	Punti 8
• per ogni genitore che lavora fuori dal Comune oltre 30 km (certificato)	Punti 3

* fratelli non gemelli dell'alunno per il quale si compila la domanda di iscrizione

Le domande verranno accolte in base alla graduatoria. Le domande di iscrizione non accolte saranno poste in "lista di attesa". I documenti saranno resi pubblici e posti all'albo. Le domande che perverranno oltre i termini ministeriali (come da apposita circolare annuale) si accoderanno alla lista di attesa.

3. Per i punteggi farà fede la data della presentazione della domanda di iscrizione, dove nello spazio apposito il genitore dichiarerà in autocertificazione quanto specificato.

In ultima analisi, in caso di parità di punteggio, sarà considerata la DATA DI NASCITA del bambino considerando la maggiore età.

Avverso la graduatoria può essere presentato ricorso entro cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione. L'Organo di Garanzia (TITOLO VIII, art. 22 del presente Regolamento) deciderà in merito nei tempi e modalità previste dal Regolamento di Istituto.

4. Per la scuola dell'Infanzia, l'accettazione della domanda di iscrizione e la pubblicazione di una eventuale lista di attesa avverrà **entro il 30 Aprile** (comunque dopo la comunicazione all'istituto dell'organico di diritto). Verranno lasciati in sospenso n° 2 posti per accogliere bambini/e che abbiano *precedenza assoluta* sulla base dell'età anagrafica (5 e 4 anni) che si iscrivono entro il 31 di Agosto per trasferimento familiare.

5. RINUNCE

Eventuali rinunce devono essere presentate per iscritto da parte dei genitori, con la massima tempestività allo scopo di agevolare la possibile iscrizione del primo degli aventi diritto. In caso di rinuncia la segreteria opererà nel seguente modo:

appena pervenuta la comunicazione di rinuncia verranno informati telefonicamente i genitori del primo degli aventi diritto;

la comunicazione formale relativa alla possibilità di iscrizione verrà inoltrata solo dopo aver acquisito la rinuncia scritta;

i genitori del bambino in lista di attesa ai quali viene proposta l'iscrizione saranno invitati a formalizzare per iscritto l'accettazione o l'eventuale rinuncia.

Art. 2 - Iscrizione e frequenza della scuola dell'infanzia

1. Sulla base delle disposizioni vigenti possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti i bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre. I

medesimi sono ammessi alla frequenza fino dal primo giorno di scuola. Possono essere iscritti altresì i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 Aprile. L'eventuale iscrizione di alunni nati nel mese di febbraio e aprile verrà valutata anno per anno secondo criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto e dal Collegio Docenti (DPR 89/2009).

2. In presenza di eccedenza di domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, verrà redatta una graduatoria da parte della Commissione.

3. Il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia decade automaticamente dopo un periodo continuativo di assenza non giustificata di almeno un mese.

Art. 3 - Iscrizioni e frequenza primo ciclo di istruzione

1. L'iscrizione alla prima classe della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado è disciplinata annualmente dalle direttive ministeriali. In tempo utile per adempiere all'iscrizione, l'Istituto elabora e divulga il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) sulla base della legislazione vigente, a seguito intese con gli Enti territoriali, nel rispetto dell'autonomia concessa alle istituzioni scolastiche. I genitori, in virtù delle L. 53/2003 hanno il diritto di esprimere le proprie scelte educative. La fruizione dell'offerta di istruzione e formazione costituisce un dovere legislativamente sanzionato.

2. La formazione delle classi tiene conto delle scelte educative delle famiglie, compatibilmente con le risorse professionali a disposizione dell'Istituto; nel quadro di cooperazione tra scuola e genitori l'Istituto persegue l'obiettivo di costituire gruppi classe omogenei sia nel numero che nella diversità dei livelli di apprendimento.

3. La scelta esercitata all'inizio di ciascun periodo è vincolante e non può essere modificata, salvo cause di forza maggiore. Il trasferimento ad altra scuola avviene a seguito richiesta motivata di nulla osta al Dirigente Scolastico

4. L'ammissione alla frequenza delle classi successive alla prima non comporta alcuna ulteriore iscrizione; avviene automaticamente a seguito valutazione positiva degli apprendimenti e del comportamento da parte del team docente. Nella scuola secondaria di 1° grado l'ammissione alla classe successiva o agli esami di stato comporta la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale prescelto.

Art. 4 - Accettazione nulla osta scuola secondaria di primo grado

L'istituzione scolastica garantisce il successo formativo nell'arco dei tre anni scolastici previsti. Per gli alunni che chiedono il trasferimento da altri istituti scolastici, verrà preso in considerazione il percorso formativo già avviato. Tale percorso verrà esaminato dall'Organo di Garanzia interno che a sua volta relazionerà al consiglio d'istituto. Quanto sopra riportato non si applica a nulla osta pervenuti entro il primo quadrimestre del primo anno scolastico di frequenza.

TITOLO III – SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 1. Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

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

4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la visione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 2 - Rischio ed emergenza

1. Il Dirigente nomina il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza; Responsabili del Pronto Soccorso; Responsabili Antincendio; preposti; etc...) con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico ;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il **Piano di emergenza** ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

- coordinare annualmente esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 3 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale e tutti gli studenti deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

2. Ogni lavoratore (personale e alunni) deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

3. Ogni lavoratore (personale e alunni) deve ottemperare ai diritti/doveri di formazione e informazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 4 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti, coadiuvati dal personale ATA- collaboratori scolastici, devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 5- Indisposizioni e infortuni

Qualora l'alunno accusi indisposizione, il personale contatta telefonicamente il genitore che può prelevare il minore dalla scuola.

Nelle situazioni di bisogno, per infortunio o malore, il docente o il non docente provvede a informare il genitore e, contemporaneamente, ad assicurare le cure del caso.

In caso di urgenza, invece, contatterà il 118 e verrà informata contemporaneamente la famiglia.

È pertanto fondamentale che la famiglia lasci dei numeri telefonici di riferimento utili per le emergenze.

Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.

Art. 6- Malattie infettive

Se l'alunno presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive (sulla base delle "indicazioni" di massima fornite dalla ASL, in termini di orientamento e informazione sanitaria), il Dirigente Scolastico o suo delegato invita i genitori a prelevare l'alunno e a rivolgersi con urgenza al medico curante. Sempre in riferimento a quanto sopra citato (ipotesi di malattia infettiva), in caso di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio e a farlo visitare dal medico curante, il Dirigente Scolastico segnala la situazione all'ASL, per le verifiche di competenza. Dispone quindi, se necessario, l'allontanamento dell'alunno dalla scuola – in base al parere e alla valutazione sanitaria dell'ASL medesima – come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.

Art. 7- Assicurazione

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e personale.

La quota del premio da corrispondere annualmente per alunno viene comunicata alle famiglie e le condizioni di contratto sono affisse all'albo relativo.

Articolo 8 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare alla segreteria scolastica:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci,

effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 9 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 10 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza, come prevede la normativa vigente.

Articolo 11- Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

Articolo 12- Utilizzo rete wireless

1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio di connessione alla rete Internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wi-Fi è fornito dall'Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani" Calvario – Covotta, con l'obiettivo

di migliorare l'accesso degli utenti all'informazione e alla conoscenza, facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione.

Si rivolge ad utenti in possesso di propri dispositivi portatili, o di proprietà dell'Istituto, muniti delle componenti necessarie per l'utilizzo di connessioni Wi-Fi, che desiderano accedere alla rete Internet presso i locali delle scuole dell'Istituto abilitate a tale tecnologia, per scopi puramente didattici.

2 - DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio Wi-Fi è consentito esclusivamente al personale docente dell'Istituto. L'utente deve farne richiesta esplicita al Dirigente, utilizzando il modulo di "Sottoscrizione di presa visione e accettazione regolamento Wi-Fi". Il Dirigente, previa acquisizione delle informazioni, rilascia all'utente le credenziali di accesso al servizio, mediante il modulo "Rilascio credenziali di accesso servizio Wi-Fi".

Il servizio potrà subire modifiche o limitazioni a seguito dell'insorgenza di problematiche tecniche che, se e quando applicate, saranno opportunamente comunicate.

3 - OBBLIGHI DELL'UTENTE

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione a Internet tramite la tecnologia WI-FI

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono essere cedute a terzi, l'utente è tenuto a custodirle con cura ed è responsabile di un eventuale utilizzo improprio delle stesse.

Il Dirigente è autorizzato a compiere verifiche per accertare l'identità degli effettivi utenti. Durante l'utilizzo del servizio Wi-Fi è vietato:

- svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea;
- accedere a siti, chat, giochi di rete che, per contenuti e immagini, non siano inerenti alle finalità educative e formative dei servizi;
- inviare messaggi di posta elettronica offensivi, minatori o che rechino disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (spamming);
- diffondere virus o programmi pericolosi per altri utenti;
- trasmettere messaggi, immagini protetti da copyright;
- svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere i sistemi di controllo per l'accesso e/o la sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico;
- utilizzare la connessione per scopi personali, tramite cellulari e altri dispositivi, sottraendo banda alle attività didattiche.

L'utente è responsabile di ogni violazione del presente regolamento e della normativa in materia. Si impegna a sollevare l'Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani" Calvario – Covotta da ogni responsabilità e a tenerlo indenne da qualsiasi pretesa, anche di terzi, a qualsivoglia titolo, comunque, avente causa dalla violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi.

4 - LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO

L'istituto:

- non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- non è, inoltre, responsabile dell'esito di transazioni dell'utente, soprattutto per quelle di natura commerciale che utilizzano sistemi di pagamento elettronico o tecniche affini;
- declina ogni responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio Wi-Fi e per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- esige la stretta osservanza delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica e ogni altra disposizione generale di legge.

Nell'ambito dell'utilizzo del servizio, l'Istituto declina ogni responsabilità per qualunque conseguenza derivante dall'utilizzo delle connessioni Wi-Fi.

5 - ASSISTENZA

Il servizio Wi-Fi è rivolto a utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche necessarie. Il Dirigente, il Docente referente per la Multimedialità/responsabile dei Laboratori non sono tenuti a prestare assistenza informatica agli utenti.

6 - SANZIONI

Se l'Utente non osserva le prescrizioni fornite dal presente documento e dalla normativa vigente in materia, può essere sospeso o escluso dall'accesso al servizio.

7 - NORME DI RIMANDO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda a norme e regolamenti vigenti in materia.

Art. 13- Utilizzo fotocopie

Le fotocopiatrici sono patrimonio della scuola e bene pubblico. Per evitare gli sprechi e per razionalizzare l'utilizzo delle risorse ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto e adeguato. Al fine di regolamentare il servizio di riproduzione copie, ciascuna

classe/sezione potrà usufruire di un numero di fotocopie gratuite annuali, esclusivamente per le attività didattiche, sulla base del contributo offerto dalle famiglie e delle effettive necessità presenti. Ciascun Coordinatore di classe/sezione, d'intesa con tutti i docenti componenti il Consiglio, provvederà a suddividere il budget assegnato a seconda dei bisogni interni di funzionamento.

E' possibile tra i Consigli di classe/sezione una gestione unitaria condivisa, tenuto conto delle esigenze particolari di alcune discipline. Una volta superato il numero massimo di copie gratuite a disposizione delle singole classi, i collaboratori scolastici designati sono tenuti a riscuotere gli importi dovuti, prima di riconsegnare le fotocopie, al costo di 3 centesimi di € cad. Sono escluse dal budget, ma devono essere regolarmente registrate, le fotocopie per: -prove d' ingresso classi; -prove INVALSI; -autorizzazioni genitori, adesioni alunni progetti, monitoraggio progetti/ attività; -monitoraggio di Istituto; -progettazione PTOF;

Le fotocopie dovranno essere effettuate esclusivamente dal personale ausiliario designato a cui i docenti interessati dovranno far pervenire, almeno due giorni prima, la richiesta del tipo e numero di fotocopie, senza pretendere la realizzazione di fotocopie seduta stante in particolare quando la richiesta riguarda un numero elevato di copie. Dove è possibile, copiare con l'uso del fronte-retro per un risparmio carta. E' VIETATO affidare agli alunni il compito di accedere alle macchine fotocopiatrici durante le lezioni e o delegarli a rivolgersi ai collaboratori scolastici per effettuare le fotocopie. I collaboratori scolastici designati compileranno con accuratezza il registro delle fotocopie che sarà verificato bimestralmente dall'ufficio di segreteria. Com'è noto, il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. (E' vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo in base alla Legge 633/1941 art. 11° 68-171 terzo comma aggiornata dalla Legge 248/2000).

TITOLO IV – DOCENTI

Art. 1 - Norme generali

1. I docenti sono tenuti a cooperare al buon andamento della scuola, a contribuire all'efficacia e all'efficienza del servizio scolastico, ad improntare i propri comportamenti alla correttezza e alla trasparenza nei confronti degli alunni, dei genitori e di tutto il personale della scuola, ad adempiere a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, dal POF e dalle delibere degli Organi Collegiali, nonché alle indicazioni del Dirigente Scolastico; tutto ciò nel rispetto del diritto alla *libertà di insegnamento* sancita dalla Costituzione e nell'osservanza degli obblighi di lavoro previsti dal rispettivo CCNL e dalla normativa vigente.

2. I docenti sono tenuti ad osservare rigorosamente il segreto di ufficio e a quant'altro previsto dal D. Lgs. 196/03 in materia di trattamento dei dati personali.

3. I docenti sono tenuti ad informare i genitori sul processo di apprendimento e sul piano di studio personalizzato dei rispettivi figli, attraverso comunicazioni, colloqui individuali specifici e colloqui programmati secondo il piano annuale delle attività.

Per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria ulteriori incontri possono essere richiesti dai genitori concordando l'orario direttamente con i docenti durante le ore di programmazione settimanale, mentre per gli studenti della scuola secondaria di I grado i docenti saranno a disposizione per incontri individuali secondo un calendario inviato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

4. I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione nelle comunicazioni e circolari trasmesse. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro, o affissi all'albo della scuola (sito), si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante le attività didattiche. Per esigenze di servizio verrà utilizzato il telefono della scuola.

6. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va adottato secondo quanto previsto dal Titolo VI del presente Regolamento.

7. Il docente coordinatore - o un docente incaricato dal dirigente scolastico - è tenuto ad illustrare il Regolamento di Istituto ai propri alunni/studenti all'inizio dell'anno scolastico, a favorirne condivisione e responsabilizzazione, in relazione alla specifica fascia dell'età evolutiva.

8. il docente dell'ultima ora è chiamato a provvedere allo spegnimento della LIM e/o del PC della classe a tutela del mantenimento corretto dell'attrezzatura elettronica.

Art. 2 - Gestione frequenza degli alunni

1. Il docente in servizio nella prima lezione antimeridiana deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (solo per la scuola secondaria di primo grado); se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la consegna del certificato medico. In caso di numerose assenze il docente coordinatore è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, affinché possa procedere a contattare la famiglia al fine di prevenire fenomeni di dispersione scolastica.
2. Il docente in servizio nelle attività pomeridiane extracurricolari (progettuali) è tenuto ad annotare le assenze degli alunni nel proprio registro e a verificare la relativa giustificazione nella lezione successiva.
3. In caso di ritardo, l'alunno viene comunque ammesso in aula, il docente registra l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, che dovrà essere consegnata non oltre il giorno successivo. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico, affinché possa procedere ad adeguati provvedimenti.
4. Il docente responsabile di plesso - eventualmente il docente di classe - può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno, a seguito di richiesta motivata da parte di un genitore. Il docente di classe ne prende nota e, nel caso di uscita, dispone con il supporto del collaboratore scolastico, per consegnare l'alunno al genitore o delegato. Solo in casi del tutto eccezionali e di effettiva emergenza, la richiesta potrà essere inoltrata telefonicamente al Dirigente o al docente responsabile di plesso o al docente della classe, che esigerà un documento della persona delegata, se diversa da quelle indicate nella delega raccolta in segreteria ad inizio di anno scolastico, che farà un fonogramma/verbale dell'autorizzazione ricevuta dalla famiglia.

Art. 3 - Vigilanza degli alunni

1. I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL. Il "cambio dell'ora" deve avvenire in modo veloce per garantire la continuità della sorveglianza degli alunni e con l'aiuto dei collaboratori scolastici che dovranno agevolare lo scambio.
2. I docenti non devono mai lasciare gli alunni da soli, sia in aula che durante gli spostamenti in palestra o nei laboratori, sia in qualunque altro momento della permanenza a scuola.
3. Durante l'intervallo, la mensa ed il dopo mensa, il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni, da organizzare in collaborazione con i collaboratori scolastici.

4. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe. In caso di effettiva necessità il docente potrà autorizzarne l'uscita, non più di un alunno per volta, solo dopo aver accertato la disponibilità di un collaboratore per la vigilanza.
5. Nell'eventualità che un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, è necessario che prima il docente avvisi un collaboratore scolastico, o un collega, per assicurare la vigilanza degli alunni.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, quindi provvedono alla vigilanza e a coadiuvare all'uscita degli alunni nelle modalità previste nel presente Regolamento.
7. Nel caso di assenza di un insegnante, quando non possibile predisporre la supplenza da parte di altro docente, gli alunni saranno suddivisi nelle altre classi seguendo modalità concordate con il dirigente scolastico o suo delegato. I loro nominativi verranno segnati nel registro della classe in cui vengono accolti con l'ora di inizio e di fine della loro presenza. La classe verrà divisa a cura del fiduciario di plesso, o docente delegato, e assegnata ai docenti presenti nel plesso fino all'arrivo di un docente supplente.

Art. 4 - Sicurezza

1. I docenti sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione della scuola e adempiere a quanto previsto dal piano medesimo. Il docente coordinatore provvederà ad illustrare il piano di evacuazione alla classe all'inizio dell'anno scolastico e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

La formazione e l'informazione degli studenti deve essere curata con attenzione.

2. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...).

3. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente responsabile di plesso, o direttamente al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di suppellettili, arredi, strumentazioni e sussidi.

4. Sarà prestata cura da parte dei docenti nel controllo degli spazi scolastici in riferimento ad oggetti da ritenersi pericolosi, anche in relazione all'età degli studenti. Ciascun docente è chiamato ad operare in merito a tale responsabilità con "diligenza", come prevede la normativa in materia di responsabilità scolastica, ponendo oggetti pericolosi in luoghi custoditi, esclusi all'accesso degli studenti.

5. È vietata la somministrazione a scuola di medicinali da parte del personale scolastico, se non nelle modalità previste dal presente Regolamento; per quanto riguarda la gestione

delle emergenze i docenti, in collaborazione con tutto il personale scolastico in servizio, sono tenuti ad osservare quanto previsto dai citati articoli.

TITOLO V - PERSONALE A.T.A.

Art. 1 - Norme comuni

1. Il personale ATA presta servizio secondo gli orari e le funzioni assegnate. La presenza in servizio deve essere annotata su apposito registro di presenza del personale. Eventuali uscite dal luogo di lavoro devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori e annotate regolarmente nel suddetto registro.
2. Nella consapevolezza che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, il personale ATA è il primo interfaccia con l'utenza e collabora con i docenti per garantire la qualità del servizio.
3. Il personale ATA è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo, di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito; tutto ciò secondo quanto disposto al D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
4. Nel caso di impiego nell'istituto di personale esterno (es. operatori del servizio civile forniti dal Comune su apposita convenzione con l'ente locale, LSU assunti con apposito contratto, operatori esterni impegnati nella scuola in servizio di vigilanza specifico) che si affianca al personale non docente, detto personale esterno dovrà rispettare il presente regolamento e allo stesso si estendono gli obblighi previsti negli articoli del Titolo VI.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 2 - Norme generali

1. Gli assistenti amministrativi attuano il piano di lavoro elaborato dal Direttore SGA relativamente alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in un rapporto collaborativo con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della scuola.
2. Gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e tutto quello che concerne la sicurezza relativamente al proprio profilo.
3. Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze specifiche del profilo professionale, gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare e porre in essere tutte le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica, garantendo la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica, nel rispetto del D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 3 - Norme generali

1. I collaboratori scolastici attuano il piano di lavoro elaborato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, provvedendo alla sorveglianza dell'ingresso con apposito servizio di portineria, alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli arredi e degli spazi scoperti, al supporto ai docenti, nonché all'adempimento di tutte le mansioni previste dal CCNL, compreso lo svolgimento di specifici compiti di assistenza alla persona e di vigilanza degli alunni.
2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici occupano la postazione assegnata, in modo da presidiare lo spazio di competenza e di essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza.
3. dei corridoi e nei bagni, al supporto nella vigilanza di momenti di entrata, uscita, intervallo
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza di un insegnante, per evitare che la classe rimanga incustodita.

Art. 4 - Sicurezza

1. I collaboratori scolastici e il personale di segreteria sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e a controllare in ogni turno di lavoro la praticabilità delle vie di fuga, nonché l'efficienza di tutti i dispositivi di sicurezza.
2. In riferimento a quanto sopra, i collaboratori scolastici avranno cura di non collocare mobili, arredi o altro materiale, anche solo temporaneamente, ostruendo le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Per le stesse ragioni precauzionali, non è consentito collocare mobili accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
3. I collaboratori scolastici e il personale di segreteria sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, eventuali situazioni di pericolo, problematicità, disagio, ecc; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di arredi, strumentazioni, sussidi didattici, ecc.
4. Sarà prestata cura da parte dei collaboratori scolastici nel controllo degli spazi scolastici comuni in riferimento ad oggetti da ritenersi pericolosi, anche in relazione all'età degli studenti. Ciascun collaboratore scolastico è chiamato ad operare in merito a tale responsabilità con "diligenza", come prevede la normativa in materia di responsabilità scolastica, ponendo oggetti pericolosi in luoghi custoditi, esclusi all'accesso degli studenti. In particolare i materiali di pulizia dovranno essere chiusi a chiave nell'apposito ripostiglio, come prevede la normativa apposita.

4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici dell'ultimo turno sono tenuti a quanto segue:

verificare luci spente, rubinetti chiusi, finestre e serrande chiuse di tutti i locali della scuola, chiusura a chiave delle porte dei laboratori, degli uffici;

provvedere alla chiusura delle porte esterne e cancelli della scuola,

attivare, ove disponibile, l'impianto di allarme.

Art. 5 - Vigilanza degli alunni

1. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei seguenti momenti:

a) prima dell'inizio delle attività didattiche nel caso di ingresso anticipato degli alunni, definito nelle modalità previste nel presente Regolamento;

b) durante l'intervallo, in collaborazione con il personale docente e presidiando in particolare i servizi igienici;

c) durante il percorso degli alunni ai laboratori e alla palestra in collaborazione con il personale docente;

d) durante lo svolgimento delle lezioni nel controllo dei corridoi e nell'eventualità di accesso degli alunni ai servizi igienici;

e) al termine delle lezioni, all'uscita degli alunni nelle modalità previste nel presente Regolamento;

f) concluse le attività didattiche, nel caso di notevole ritardo dei mezzi di trasporto o dei genitori, per tutta la durata dell'attesa, valutata per un tempo ragionevole prima di procedere a richiedere l'intervento delle Autorità preposte (Polizia Municipale o Arma dei Carabinieri)

2. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza momentanea degli alunni, su espressa richiesta del Dirigente Scolastico o del docente responsabile di plesso o dello stesso docente di classe, e comunque in ogni momento allorquando se ne ravvisi la necessità.

3. I collaboratori scolastici assumono la responsabilità della vigilanza degli alunni nel caso partecipino in funzione alle uscite scolastiche o comunque nel caso partecipino insieme al docente a progetti specifici per dichiarata necessità della loro presenza (es. in palestra o durante un laboratorio).

TITOLO VI – ALUNNI

Premessa

Nel D.P.R. n.249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle istituzioni.

Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del regolamento di Istituto.

Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi prime nella fase dell'accoglienza ed è disponibile sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

Art. 1 - Introduzione

Compito preminente della Scuola è educare e formare e non punire, con la stretta collaborazione e condivisione della famiglia. A questo principio deve essere ispirata, senza automatismi, l'azione dei docenti e dei consigli di classe. La successione delle sanzioni è rimessa alla discrezionalità degli educatori: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni lievi.

La sanzione disciplinare deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Art. 2 - Diritti

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale adeguata all'età ed allo sviluppo socio-cognitivo, che valorizzi la propria personalità e la propria identità nel dialogo e nell'apertura verso ogni realtà.
2. L'alunno ha diritto a formulare richieste, a sviluppare temi liberamente scelti, operare discussioni nel rispetto reciproco, a realizzare iniziative autonome all'interno di un progetto condiviso e scelto insieme ai compagni e ai docenti.
3. La comunità scolastica è chiamata ad operare per la realizzazione di una reale solidarietà ed interdipendenza tra tutti i suoi componenti, tutelando la riservatezza di ognuno.
4. L'alunno ha diritto a conoscere il presente Regolamento e ad essere informato sulle decisioni che vengono prese che lo riguardano.
5. L'alunno ha diritto a partecipare attivamente alla vita della comunità scolastica in modo responsabile, ha diritto ad avere con i docenti e con il Dirigente Scolastico un dialogo rispettoso e costruttivo riguardo le scelte organizzative ed i criteri di valutazione. Inoltre

ha diritto a conoscere le finalità dell'insegnamento volte ad una metacognizione autentica e formativa, ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad una autovalutazione finalizzata a conoscere i propri punti di forza e di criticità, onde migliorare il proprio rendimento scolastico.

6. L'alunno ha diritto a scegliere liberamente, e con l'aiuto dei genitori e dei docenti, le attività opzionali e facoltative offerte dalla scuola. Le stesse saranno organizzate tenendo conto dei suoi ritmi di apprendimento e delle varie esigenze.

7. L'alunno ha diritto al rispetto della propria identità culturale, etnica e religiosa e ad aspettarsi dalla comunità scolastica nel suo insieme, iniziative volte ad una migliore accoglienza ed alla tutela del patrimonio religioso e culturale di appartenenza. Inoltre ha diritto a conoscere l'identità religiosa e culturale del paese in cui vive, affinché si possa realizzare un'azione educativa interculturale ed interreligiosa.

8. L'alunno ha diritto ad avere nella scuola di appartenenza un ambiente favorevole, confortevole, sicuro, in ottemperanza alle norme sulla sicurezza, ambienti idonei, iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e di approfondimento per le situazioni di particolare interesse, un'adeguata strumentazione tecnologica, ambienti in grado di recepire le varie necessità delle discipline insegnate.

9. La scuola garantisce la possibilità di riunione e di assemblea agli alunni, anche durante le ore di lezione purché preventivamente disciplinate, al fine di promuovere un'educazione alla democrazia ed alla convivenza civile.

Art. 3 - Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

2. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.

3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.

4. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

6. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto tranne che per episodi di palese bullismo.

7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 4 - Mancanze disciplinari

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica ;
- e. falsificare le firme;
- f. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto;
- g. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- h. usare il cellulare;
- i. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- j. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- k. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- l. comportarsi in modo violento o aggressivo nei confronti del personale scolastico;
- m. esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale;
- n. usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
- o. fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;
- p. mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti o compagni;
- q. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Anche se non è possibile definire "mancanza disciplinare" un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all'ambiente scolastico.

	Doveri	Mancanze	Sanzioni	Organo Competente
a.	Frequenza regolare	Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in	1. Annotazione sul registro di classe. 2. Comunicazione telefonica	- Docente - Coordinatore del C.d.C. o docente

		ritardo a scuola senza validi motivi.	alla famiglia e accettazione in classe. 3. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del coordinatore della classe.	della prima ora di lezione - Team docenti - Capo d'Istituto o coordinatore del C.d.C.
b.	Comportamento corretto in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	1. Richiamo verbale allo studente 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Allontanamento temporaneo dalle lezioni (max 10 min.), per consentire allo studente una riflessione; l'alunno dovrà essere opportunamente vigilato da un docente o da un collaboratore scolastico. 5. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal D.S. - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
c.		Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche		
d.	Assolvimento assiduo degli impegni di studio	Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	1. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. 2. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. 3. Compatibilmente con le attività didattiche, recupero immediato dei compiti. 4. Convocazione della famiglia.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal D.S. - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
e.	Rispetto delle norme	. Falsificare le firme	1. Convocazione della famiglia.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal D.S.
f.		Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto.	1. Richiamo verbale allo studente 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal D.S.
g.	Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	1. Richiamo verbale e ritiro immediato del materiale con eventuale consegna ai genitori. 2. Ammonizione formale sul	- Personale A.T.A. - Docente - Dirigente Scolastico - Team docenti

			registro di classe. 3. Se pericolosi, convocazione dei genitori. 4. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.	presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente
h.		Usare il cellulare	1. Richiamo verbale e ritiro immediato con consegna ai genitori. 2. Ammonizione formale sul registro di classe, ritiro immediato con consegna ai genitori. 3. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, ritiro immediato con consegna ai genitori. 4. Se usato in modo lesivo della dignità personale, allontanamento dall'istituzione scolastica	- Personale ATA - Docente - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
i.		Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto.	1. Richiamo verbale allo studente 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Allontanamento temporaneo dalle lezioni (max 10 min.), per consentire allo studente una riflessione; l'alunno dovrà essere vigilato da un docente o da un collaboratore scolastico. 5. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
j.	Rispetto dell'ambiente, utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici, assunzione di un comportamento corretto in modo da non arrecare danni al patrimonio	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	1. Richiamo verbale allo studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Sospensione dall'intervallo. 4. Convocazione dei genitori. 5. Sospensione dalle visite di istruzione. 6. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente. 7. Risarcimento danni (il	- Personale ATA - Docente - Coordinatore C.d.C. o docente Interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico

	della scuola		risarcimento è un dovere non una sanzione).	
k.	Rispetto di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione dalle visite di istruzione. 5. Se reiterata, sospensione con allontanamento a 1 a 3 giorni dello studente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
l.	Rispetto di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale	Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore. 2. Sospensione dalle visite di istruzione. 3. Se reiterate, sospensione da 1 a 3 giorni dello studente. 4. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni dello studente. 5. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. 6. Segnalazione ai servizi sociali territoriali. 7. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione). 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
m.		Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.		
n.	Mantenere un comportamento corretto e rispettoso della convivenza civile	Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale allo studente. 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe 3. Allontanamento temporaneo dalle lezioni (max 10 min.), per consentire allo studente una riflessione; l'alunno dovrà essere vigilato da un docente o da un collaboratore scolastico. 4. Convocazione dei genitori. 5. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico

			giorni dello studente	
o.	Tutela della propria e altrui salute (Legge n. 128 del 8/11/2013)	Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze.	1. Confisca immediata delle sigarette. 2. Convocazione dei Genitori. 3. Se reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal D.S. - Consiglio di classe presieduto dal D.S.
p.	Rispetto di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale	Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti o compagni.	1. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore. 2. Sospensione dalle visite di istruzione. 3. Se reiterate, sospensione da 1 a 3 giorni dello studente. 4. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni dello studente. 5. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. 6. Segnalazione ai servizi sociali territoriali.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
q.	Rispetto del Regolamento di Istituto, del Patto di Corresponsabilità e di ogni altra disposizione organizzativa dell'Istituto Scolastico	Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	1. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal D.S. - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Le mancanze disciplinari previste dal presente regolamento prevedono le sanzioni seguenti:

a) Avvertimento scritto. Viene annotato sul registro di classe e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Viene data comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale.

b) Ammonizione scritta. È irrogata in maniera formale all'alunno ed alla famiglia e, come l'avvertimento, consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri.

c) Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.

Consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche.

d) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica. Consiste nella sospensione dalla frequenza della scuola per un periodo non superiore ai 10 giorni. In casi particolari è prevista la sospensione con obbligo di frequenza, l'allontanamento cioè dalla classe, ma non dalla scuola.

Art. 6 - Valutazione della gravità dei comportamenti punibili

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari:

a) La rilevanza dell'infrazione in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato. Nel caso di danno materiale che comporti la lordura, il danneggiamento o la distruzione di bene della scuola è previsto il risarcimento. Qualora il danno patrimoniale sia di notevole entità, nel caso di ridotta capacità economica della famiglia dell'alunno responsabile, l'entità del risarcimento può essere ridotta su valutazione del Consiglio di classe o del Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico.

b) L'intenzionalità del comportamento.

c) Il concorso di più studenti fra di loro.

d) La reiterazione del comportamento scorretto. In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

e) La storia personale dell'alunno.

Art. 7 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

a) Richiamo verbale:

da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

b) Richiesta formale di scuse:

da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

c) Ammonizione formale:

da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul libretto personale e/o sul registro di classe. Il libretto personale viene assegnato agli alunni a partire dalla 3ª classe della scuola primaria.

d) Sospensione dell'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare:

da parte del C.d.C., del Team docenti, del Dirigente scolastico, del singolo docente.

e) Convocazione dei genitori :

da parte del Dirigente scolastico o suo delegato o del Coordinatore del C.d.C. o di un docente di classe: immediatamente o per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe.

f) Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori:

disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., dal Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico, comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.

g) Sospensione dalle visite d'istruzione, esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive, nonché l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

deliberata dal Consiglio di classe, nella sola componente docenti, o dal Team docenti e dal Dirigente scolastico. Nel caso in cui il provvedimento riguardi alunni di classi diverse, sono competenti i Consigli di classe delle classi cui gli alunni appartengono (o di interclasse), riuniti in seduta congiunta, o separata, a discrezione del Dirigente.

h) Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 3 giorni:

deliberata dal Consiglio di classe (o dal Team docenti) convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

i) Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo non oltre i 10 giorni:

deliberata dall'Organo di Garanzia su proposta del Consiglio di classe (o dal Team docenti) convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

j) Allontanamento dalla comunità scolastica:

deliberata dall'Organo di Garanzia resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati stessi.

Art. 8 - Conversione delle sanzioni in attività a favore della comunità scolastica

All'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare è offerta all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano

nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare sono previste:

- a) Attività manuali** volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati.
- b) Eliminazione** di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente.
- c) Attività** da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- d) Attività di collaborazione** con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali.
- e) Ogni altra attività**, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.
- f) Risarcimento del danno.**

Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni

Art. 9 - Procedimento per l'irrogazione della sanzioni

- a) Avuta notizia di un fatto disciplinarmente rilevante, il Dirigente scolastico (o un insegnante da lui delegato) o l'insegnante interessato, a seconda delle circostanze, della tipologia dell'infrazione o della gravità della stessa, provvedono all'accertamento dei fatti e all'individuazione delle responsabilità.
- b) Una volta accertati fatti e responsabilità, il Dirigente invita il responsabile, o i responsabili, ad esporre le proprie ragioni.
- c) Qualora la natura dell'infrazione comporti la sanzione dell'avvertimento scritto o della sanzione scritta, il docente competente o il Dirigente scolastico provvedono ad infliggere il provvedimento disciplinare.
- d) Qualora le sanzioni previste siano di grado superiore all'avvertimento, alla sanzione scritta o alla convocazione dei genitori, il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe o il Team docenti in sede disciplinare.
- e) Il Dirigente scolastico è tenuto a convocare il Consiglio di classe, o il Team docenti, in sede disciplinare anche quando, pur ritenendo che non sussistano elementi di sufficiente gravità, la convocazione venga richiesta da tre componenti il Consiglio di classe nella scuola primaria o da sei nella scuola secondaria di primo grado.
- f) In sede di Consiglio di classe il Dirigente espone i dati acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte dagli alunni. Nel caso la riunione sia stata richiesta dai docenti, essi sono tenuti a fornire le ragioni che sono a fondamento della loro richiesta.

Art. 10 - Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Contro le sanzioni, i genitori possono, entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia.

Il ricorso all'Organo di Garanzia può essere presentato qualora si ritenga che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare prevista dal presente regolamento, oppure quando si ritenga ingiusta la decisione disciplinare adottata.

- a) Contro i provvedimenti disciplinari diversi dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica i genitori possono ricorrere all'organo di garanzia interno all'Istituto comprensivo entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento stesso.
- b) Il ricorso deve essere presentato al Dirigente scolastico in forma scritta e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione.
- c) Possono essere presentate eventuali prove a testimonianza affinché siano verificate dall'Organo di Garanzia e si può chiedere di essere sentiti.
- d) L'atto di ricorso deve essere presentato in busta chiusa alla segreteria dell'Istituto, la quale rilascerà protocollo di ricevuta.
- e) L'Organo di Garanzia non oltre 15 giorni dal deposito del ricorso dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Deve altresì ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare, qualora questo venisse richiesto o fosse ritenuto necessario.
- f) Nel caso il ricorso venga accolto, la sanzione relativa decade e perde efficacia sin dall'origine.
- g) Ove sussistano gli elementi, il Dirigente scolastico provvede alla convocazione dell'organo competente per il riesame.
- h) I presupposti per il riesame debbono essere esplicitati nella decisione di annullamento dell'organo di garanzia.

TITOLO VII – GENITORI

Art. 1 - Diritti

1. Premesso che spetta ai genitori, in ottemperanza dell'art. 30 della Costituzione della Repubblica Italiana, il diritto e il dovere di mantenere, istruire, educare i figli, i genitori hanno facoltà e sono tenuti a condividere con la scuola l'importante compito dell'educazione e dell'istruzione, nel rispetto reciproco dei ruoli.
2. I genitori hanno il diritto di partecipare attivamente alla gestione dell'istituzione scolastica, attraverso i propri rappresentanti eletti negli Organi Collegiali.
3. I genitori hanno il diritto a colloqui con i docenti sulla base del piano annuale degli incontri, su appuntamento o nell'ora di ricevimento dei docenti della scuola secondaria di I grado. Hanno altresì il diritto di comunicare con il Dirigente Scolastico in qualsiasi momento dell'anno scolastico.
4. I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea presso i locali della scuola, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Doveri

1. I genitori sono chiamati ad impegnarsi per rendere consapevoli i propri figli dell'importanza che assume l'azione educativa esercitata dall'istituzione scolastica, per il loro futuro e per la loro formazione culturale e generale.
2. I genitori sono chiamati a stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima educativo proficuo per la riuscita dell'azione pedagogica e didattica.
3. I genitori sono chiamati a rispondere positivamente alla richiesta di partecipazione alle riunioni, a controllare il lavoro svolto in classe dai figli, a leggere le comunicazioni, ad educare i propri figli ad un comportamento corretto e responsabile.
4. I genitori sono chiamati a verificare che il corredo dei propri figli sia adeguato e completo rispetto agli impegni scolastici quotidiani.
5. I genitori sono chiamati a giustificare tempestivamente le assenze dei propri figli mediante l'apposito libretto e a presentare certificato medico indicante la guarigione, in caso di assenza di oltre 5 giorni per malattia.
6. In caso di assenza superiore ai 5 giorni per motivi familiari, i genitori sono invitati a darne comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore.
7. I genitori sono invitati a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.
8. I genitori devono all'inizio dell'anno scolastico precisare le modalità di uscita da scuola di cui sopra, individuando eventuali delegati, con connessa assunzione di responsabilità.

Art. 3 - Norme di comportamento

1. Laddove non sia garantito il servizio di trasporto scolastico, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli a scuola ed affidarli all'insegnante o al personale ATA preposto.
2. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita di ogni plesso.
3. Non è consentita la permanenza di genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatto salvo il periodo dell'«inserimento» degli alunni della scuola dell'infanzia su espressa richiesta dei rispettivi docenti oppure nei casi di effettiva necessità da concordare con i rispettivi docenti.
4. I genitori non potranno entrare nell'edificio scolastico durante le attività didattiche o durante il pomeriggio, se non per le riunioni collegiali e per i colloqui posti in calendario o su appuntamento con i docenti e nei casi di effettiva necessità.
5. Nei casi in cui l'alunno presenti patologie richiedenti la somministrazione di farmaci salvavita, i genitori devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e presentare apposita richiesta con allegata la documentazione medica.

Art. 4 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è finalizzato ad instaurare un'alleanza educativa che coinvolga scuola, studenti e genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il Patto, in applicazione del DPR 235/2007, intende porre in evidenza il ruolo strategico che può svolgere la famiglia nella maturazione civica dell'alunno, attraverso la consapevolezza, con connessa assunzione di responsabilità, dei suoi diritti/doveri all'interno della comunità scolastica.
2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è sottoscritto dai genitori degli alunni che si iscrivono per la prima volta nell'Istituto.

3. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni singolo studente, la sua crescita sociale e civile.

La comprensione delle regole e la loro interiorizzazione può avvenire solo con un' attiva e continua collaborazione tra scuola, famiglia e studente.

L'obiettivo del *Patto educativo di corresponsabilità* è di formare perciò un' alleanza educativa tra le suddette componenti che s'impegnano così a rispettare i reciproci ruoli e le reciproche responsabilità.

Pertanto:

	Garantire e favorire la conoscenza del Regolamento d'Istituto e del PTOF. Creare un clima sereno, favorendo lo sviluppo individuale delle conoscenze e delle competenze e il sostegno nelle diverse abilità; la maturazione dei
--	--

<p>LA SCUOLA S'IMPEGNA A</p>	<p>comportamenti e dei valori rafforzando il senso di responsabilità e il senso civico attraverso interventi educativi mirati; favorendo l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio, emarginazione, violenza verbale o fisica.</p> <p>Comunicare costantemente con la famiglia in merito ai risultati, alle difficoltà e ai progressi nelle varie discipline e in merito a comportamento e condotta del proprio figlio in quanto responsabile di azioni negative verso persone o cose oppure in quanto vittima egli stesso di episodi violenti o offensivi da parte di altri studenti. Nel caso di gravi offese o atti di bullismo la scuola attiva la procedura indicata dal Regolamento d'Istituto al fine di una certa e tempestiva informazione delle famiglie degli alunni interessati.</p> <p>Prestare ascolto ed attenzione e dimostrarsi riservati rispetto ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.</p> <p>Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, tutelando il diritto ad apprendere.</p> <p>Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alle Indicazioni Nazionali e alla programmazione di classe, chiarendone le modalità e motivando i risultati.</p>
<p>LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A</p>	<p>Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art.3 dello <i>Statuto delle studentesse e degli studenti</i>, nonché del Regolamento d'Istituto .</p> <p>Instaurare un dialogo costruttivo e collaborativo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.</p> <p>Evitare di giustificare in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare ascolto e credito agli insegnanti.</p> <p>Scoraggiare ogni ricorso a violenza fisica o verbale.</p> <p>Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e che sia parte attiva e responsabile nella scuola.</p> <p>Intervenire con senso di responsabilità nei confronti di eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.</p> <p>Tenersi aggiornata su impegni, scadenza, iniziative scolastiche, controllando periodicamente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web) e partecipando con regolarità alle riunioni previste.</p>

	<p>Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitarne le uscite anticipate, giustificare le assenze e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario durante la permanenza nella classe.</p>
<p>L'ALUNNO S'IMPEGNA A</p>	<p>Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.</p> <p>Rispettare le persone, le loro diversità culturali ed individuali.</p> <p>Rispettare l'ambiente.</p> <p>Essere disponibile a partecipare attivamente alla vita scolastica ed a collaborare responsabilmente con tutte le componenti della Scuola al fine di creare e mantenere un clima civile in quanto stimolante per la propria crescita individuale.</p> <p>Partecipare alle proposte educative dei docenti.</p>

TITOLO VIII – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Rappresentanza dell'istituto Comprensivo

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (suoi collaboratori, funzioni strumentali, referenti, DSGA) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

Art. 2 - Gli Organi Collegiali

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, personale ATA, genitori, Dirigente Scolastico).

2. Nell'Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani" sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione
- Comitato di Valutazione
- Assemblea dei genitori

3. Sono inoltre costituiti i seguenti Organi non istituzionali:

- Organo di Garanzia
- Staff del Dirigente
- Unità di Autovalutazione
- Gruppo di Lavoro dell'Inclusione di Istituto

4. Nel presente Regolamento sono riportati in modo sintetico composizione, compiti e attività degli Organi Collegiali come definiti dall'apposita normativa, al fine di una conoscenza da parte di utenza interna ed esterna.

Art. 3 - Consiglio di Istituto

1.COMPOSIZIONE, COMPITI E CARICA

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e controllo della scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/94 e successiva normativa di riferimento.

Ha durata triennale. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi tra i non eletti nelle rispettive liste.

La sua composizione varia in base al numero degli studenti dell'istituzione scolastica. Nell'istituto "don Lorenzo Milani" è costituito da 19 componenti (art. 8 del D. Lgs. 297/94) eletti dalle rispettive rappresentanze:

- 8 rappresentanti del personale docente,
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario,
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni,
- il Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione Scolastica

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

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 ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

2. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

3. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal successivo art.4. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente scolastico..

4. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente scolastico..

5. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

6. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio

stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

7. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

8. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

Art. 5 – Convocazione degli Organi Collegiali

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso, salvi i casi in cui la legge preveda diversamente.

2. La convocazione deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni. Deve essere effettuata con lettera,

anche elettronica, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione e pubblicazione all'Albo/sito. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 6 – Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art.7 – Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 8 – Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 9 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 10 – Dichiarazione di voto

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

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

Art. 11 – Votazioni

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

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.

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

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

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

Art. 12 – Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente

nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro;

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 13 – Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 14 – Dimissioni

I Componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 15 – Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 16 – Disciplina riprese audio/video Consiglio d'istituto

1. FINALITA'

Il Consiglio di Istituto (organo che garantisce l'efficacia e l'autonomia dell'Istituzione scolastica con compiti di indirizzo e programmazione delle attività) perseguendo le finalità di trasparenza, pubblicità, accessibilità e partecipazione con il presente regolamento disciplina l'attività di ripresa audiovisiva e diffusione delle sedute del Consiglio di Istituto "don Lorenzo Milani".

2. AUTORIZZAZIONI ALLA RIPRESA

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche ed il Presidente del Consiglio ne autorizza le riprese e la diffusione audiovisiva. Il Presidente del Consiglio di Istituto ha compiti di vigilanza sul corretto andamento della ripresa video pertanto in qualsiasi momento può intervenire come meglio specificato all'art. 6 del presente regolamento.

Sono autorizzate, di diritto, le riprese audiovisive e la relativa diffusione a mezzo *web* o tramite rete televisiva se effettuate direttamente dal Consiglio di Istituto.

I soggetti terzi che per motivi di informazione vorranno eseguire video riprese durante le sedute pubbliche del Consiglio dovranno presentare apposita richiesta almeno due giorni antecedenti la seduta nella quale avranno cura di specificare le modalità delle riprese e della trasmissione (es. radiotelevisiva, *web*, diretta, differita,) nonché la finalità delle riprese che si intendono effettuare.

Le richieste pervenute nel termine sopraindicato, che non abbiano ottenuto risposta prima dell'inizio della seduta sono considerate accolte.

L'autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio di Istituto implica l'obbligo per il soggetto terzo autorizzato di rispettare le norme del presente regolamento e la normativa in materia di *privacy* ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni; in ogni caso resta a carico dei privati ogni responsabilità in caso di violazione delle norme richiamate.

3. TUTELA DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Allo scopo di prevenire l'indebita divulgazione dei dati qualificati come "sensibili" dal D.Lgs. n.196/2003, per tutelare ed assicurare la riservatezza dei soggetti presenti o oggetto del dibattito, sono assolutamente vietate le riprese audiovisive ogni qualvolta le discussioni consiliari hanno ad oggetto dati che attengono lo stato di salute, l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, l'adesione a sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico o sindacale, la vita e le abitudini sessuali. Parimenti sono assolutamente vietate le riprese audiovisive ogni qualvolta le discussioni consiliari hanno ad oggetto dati che, insieme a quelli sensibili, vanno a costituire la categoria dei dati "giudiziari" vale a dire quelli che sono idonei a rivelare l'esistenza, a carico dell'interessato di provvedimenti di carattere penale.

4. MODALITA' DELLE RIPRESE

Le telecamere preposte alla ripresa della seduta consiliare sono orientate in modo da escludere l'inquadratura del pubblico limitandosi ad inquadrare lo spazio riservato ai Consiglieri di Istituto. Eventuali primi piani possono essere effettuati nel momento in cui il Consigliere di Istituto interviene nella seduta. Se il consigliere o partecipante alla seduta non desidera che la propria immagine venga ripresa in primo piano può chiedere l'esclusione di tale modalità per iscritto prima della seduta stessa.

Le riprese audio e video devono garantire il rispetto dei dati sensibili e giudiziari (come meglio specificato all'art.3), pertanto il Presidente del Consiglio di Istituto richiama tutti i Consiglieri ed eventuali soggetti autorizzati ad intervenire alla seduta, ad un comportamento consono al ruolo, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali, inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento e all'ordine del giorno. I soggetti autorizzati alle riprese audiovisive si impegnano ad utilizzare il materiale registrato all'unico scopo per cui la ripresa è stata autorizzata. Si impegnano inoltre a non disturbare, a non interferire con i lavori del Consiglio di Istituto, non esprimere opinioni o commenti durante le riprese, non manipolare artificialmente il contenuto della ripresa in modo da renderla mendace o anche minimamente alterata, modificata o distorta rispetto al vero, all'essenza ed al significato delle immagini, delle parole usate e delle opinioni espresse. Il Presidente dispone l'affissione all'ingresso della sala consiliare e nella sala stessa di avvisi, del presente regolamento (anche in forma riassuntiva), di cartelli o contrassegni riguardanti l'esistenza delle videocamere, delle registrazioni delle sedute e della loro diffusione per le finalità di cui all'art. 1 del presente regolamento.

5. TRASMISSIONE DELLE RIPRESE

Le riprese audiovisive effettuate durante i lavori del Consiglio di Istituto vengono diffuse, in versione integrale e con continuità di registrazione, in diretta ("*streaming live*") attraverso il sito del "don Lorenzo Milani" o su un canale dedicato di altro sito purché tale canale sia raggiungibile tramite un "*link*" dal sito "don Lorenzo Milani" preferibilmente dall'*home page*. I soggetti esterni all'ente, autorizzati alle riprese audiovisive, secondo le modalità di cui all'art. 2 del presente regolamento, devono diffondere le immagini nel rispetto del principio della corretta informazione, specificando dove è possibile rinvenire la versione integrale del video.

6. ESCLUSIONI E DISSERVIZI

Nel caso in cui i Consiglieri e/o i soggetti autorizzati ad intervenire alla seduta non si attengano a quanto stabilito agli articoli che precedono, il Presidente del Consiglio nell'ambito delle competenze ad esso riconosciute per la gestione delle sedute del Consiglio di Istituto, può disporre la sospensione delle videoriprese. La sospensione è sempre disposta per la ripresa in "*streaming live*" qualora la discussione contenga dati

qualificati come "giudiziari" ai sensi di legge oppure dei rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali nonché per la dignità della persona.

I lavori del Consiglio procedono e non possono essere in nessun caso interrotti anche qualora si verificasse un mal funzionamento o rottura dell'apparecchiatura di ripresa video.

7. NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni nazionali vigenti in materia di privacy, trasparenza e diritto di accesso agli atti.

Art. 17 - GIUNTA ESECUTIVA

1. COMPOSIZIONE E CARICA

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva (art. 8 del D. Lgs. 297/94), composta da un docente, da un ATA e da due genitori. Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti (ogni membro esprimerà, su schede separate, una preferenza per il personale docente, una preferenza per il personale ATA e una preferenza per i genitori). Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

L'organo ha durata triennale. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

2. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DI 44/2001 e può proporre modifiche parziali di tale Programma ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DI 44/2001.

3. CONVOCAZIONE

La Giunta è convocata dal suo presidente tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario, oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi membri.

Art. 18 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. COMPOSIZIONE, COMPITI E CARICA

È l'organo tecnico (pedagogico e didattico) della scuola. È composto da docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo nell'anno. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal suo primo Collaboratore.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico. È unitario invece quando elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto.

2. CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico e concordato con lo Staff di Direzione. Le mozioni e le integrazioni all'o.d.g. devono essere presentate almeno cinque giorni prima della seduta.

Il Segretario redige apposito verbale della seduta. I verbali sono raccolti in un apposito registro.

Art. 19 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE.

1. COMPOSIZIONE

Sono gli organi di rappresentanza:

- Consiglio di Intersezione (Scuola dell'infanzia)- Ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna delle sezioni interessate; lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- Consiglio di Interclasse (Scuola primaria)- Ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna delle classi interessate; lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- Consiglio di Classe (Scuola secondaria di primo grado)- Ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori eletti nella classe specifica; lo presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

2. CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dei docenti, è stabilito dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario redige apposito verbale della seduta. I verbali sono raccolti in un apposito registro.

Nella seduta di scrutinio del consiglio di Classe della scuola secondaria di I grado è richiesta per legge la presenza del presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio stesso, senza la componente genitori.

Art. 20 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. COMPOSIZIONE E CARICA

Il Comitato per la Valutazione (ex art. 11 D.lgs 297/1994, riformato dalla L. 107/2015 art. 1 c. 129) e' istituito in ogni scuola con durata triennale.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti nell'istituto comprensivo:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. COMPITI

Il comitato agisce nei seguenti ambiti:

- a. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base delle tre macroaree definite dalla L. 107/2015;
- b. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, nella sola composizione di dirigente scolastico, che lo presiede, dei docenti, integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
- c. valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, di cui ex art. 448 del D.lgs 297/1994);
- d. ha competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui ex art. 448 del D.lgs 297/1994.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto/Collegio Docenti provvede all'individuazione di un sostituto.

3. CONVOCAZIONE

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 21 - ASSEMBLEE

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto: ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola, il Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato se l'argomento è di pertinenza dell'organo.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono costituire un **Comitato dei Genitori** che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Dirigente e dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri Organi d'Istituto. Il Comitato elegge al suo interno un presidente, un segretario e si dà uno Statuto.

Art. 22 - ORGANO DI GARANZIA

1. COMPITI

L'Organo di Garanzia (art. 5 del D.P.R n. 249/1998, come integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007) ha funzioni decisionali, si pronuncia in caso di:

- a) ricorso del genitore su una sanzione disciplinare attribuita al proprio figlio;
- b) interpretazione di conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente Regolamento.

2. E' ammesso ricorso entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione; copia del ricorso deve essere inviata per conoscenza anche al Dirigente Scolastico.

2. COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia si costituisce con l'insediamento del Consiglio d'istituto.

È composto da 5 membri:

- Dirigente Scolastico
- 2 docenti dell'Istituto eletti tra gli insegnanti dal Collegio dei Docenti;
- 2 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.

Con le stesse modalità vengono eletti, due per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

3. CARICA

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.

4. FUNZIONAMENTO

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qualvolta venga inoltrato un ricorso. Il Direttore S.G.A. o suo delegato cura la convocazione, la redazione dei verbali delle riunioni e la stesura dei provvedimenti adottati.

L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà più uno dei membri, di cui almeno un genitore.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole di tre membri (maggioranza). I membri non possono astenersi dal voto. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso.

Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto processo verbale a cura del DSGA.

Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza. I provvedimenti adottati dall'Organo sono comunicati tempestivamente ai ricorrenti, entro 5 giorni dalla data della riunione. Gli atti e i provvedimenti dell'Organo di Garanzia sono assoggettati alle norme sulla riservatezza degli atti amministrativi e sono comunicate per iscritto a chi ha avanzato ricorso.

L'Organo emette un provvedimento definitivo. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'OdG Regionale: la competenza a decidere su successivi reclami è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la presentazione del reclamo è di 15 gg., decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.

Art.23 - STAFF DI DIREZIONE

1. COMPOSIZIONE

È composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal 1° Collaboratore, dal 2° Collaboratore, dai docenti coordinatori di plesso, dalle Funzioni Strumentali e/o dal DSGA (su decisione del Dirigente Scolastico, in base alle necessità).

2. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

- Garantire la collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto
- Svolgere funzioni organizzative nel Plesso di propria competenza
- Tenere rapporti con le diverse realtà culturali del territorio
- Rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie, Enti locali, Enti territoriali
- Supportare la progettazione dell'istituto
- Coordinare il calendario delle riunioni/assemblee di plesso

- Adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza
- Coordinare i docenti di plesso nell'ambito della gestione del Piano annuale delle attività
- Fornire consulenza al Dirigente Scolastico su tematiche gestionali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa

3. CONVOCAZIONE

È convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.24 – UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE (O GRUPPO DI MIGLIORAMENTO)

1. COMPOSIZIONE

È composto annualmente dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e lo coordina, e dalle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti. Su decisione degli Organi Collegiali e del Dirigente Scolastico ne possono far parte anche un rappresentante del personale ATA e un genitore per dare rappresentanza e voce a tutte le componenti della scuola. Può essere integrato da docenti di ordini scolastici non rappresentati dalla Funzioni Strumentali e da un collaboratore del Dirigente Scolastico.

2. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Si occupa del miglioramento della scuola in relazione alla normativa riferita al Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole. In particolare:

- redige il Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- redige il Piano di Miglioramento (PdM)
- effettua il monitoraggio e la valutazione in relazione all'attuazione del PdM
- realizza il processo di Bilancio Sociale
- predispone e diffonde il Bilancio Sociale nel territorio

3. CONVOCAZIONE

È convocato dal Dirigente Scolastico almeno a cadenza bimestrale e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.25 - GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLHI, GLHO, GLI)

1. Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), introdotto dalla normativa sugli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) - DM 27 dicembre 2012- ha il compito di attivare interventi di integrazione ed inclusione scolastica.

Questo organo affianca altri organi, previsti dall'art.15 della L.104/1992.

2. Il GLHI dell'Istituto e' composto (art. 15, c. 2 della L. 104/92, D.M. 27/12/2012) da:

- Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale per l'inclusione, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico
- un docente delle classi in cui sono inseriti alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- gli Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto;
- uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti educativi degli alunni;
- referente Ente Locale Amministrazione Comunale Servizi Sociali;
- rappresentanti dei genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali frequentanti la scuola, uno per ogni ordine di scuola;
- esperti istituzionali o esterni.

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto di proprie autonomie, di specifici poteri organizzativi e programmatori, può intervenire sugli argomenti presentati all'ordine del giorno. L'azione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo e consultivo.

Tale gruppo si riunisce 3 volte l'anno:

- nel mese di Settembre per pianificare gli interventi didattico - pedagogici e per elaborare proposte di inclusione per l'anno in corso da proporre al GLI o ai vari enti istituzionali;
- nel mese di Gennaio per monitorare le attività in itinere;
- nel mese di Maggio per pianificare le attività di continuità e accoglienza per l'anno successivo, nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. Attività da proporre al GLI o ai vari enti istituzionali.

3. Il GLHO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Handicap) è composto dal Consiglio di Classe (insegnanti curricolari e di sostegno), operatori ASL (e/o dell'ente privato referente) che seguono il percorso riabilitativo dell'alunno con disabilità, i genitori dell'alunno ed un esperto richiesto dalla famiglia e/o dall'Associazione di cui fanno parte. Tale gruppo ha il compito di predisporre il Piano Dinamico Funzionale (PDF) e il Piano Educativo Individualizzato (PEI), di verificarne l'attuazione e l'efficacia nell'intervento scolastico.

4. Il GLI è un organo politico-operativo con il compito di realizzare e verificare il processo di inclusione scolastica (C. M. n. 8/2013).

Svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;
- consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;

- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

In base alla proposta di Piano Annuale per l'Inclusività all'inizio di ogni anno scolastico il GLI propone al Collegio dei Docenti una programmazione di obiettivi da perseguire e attività da realizzare; al termine dell'anno scolastico, il Collegio procede alla verifica dei risultati raggiunti.

Si riunisce almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o dall'insegnante Funzione Strumentale per l'inclusione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

TITOLO IX – LABORATORI, MENSA, PALESTRA E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 - Norme generali

1. L'Istituto è dotato di laboratori, aule speciali, biblioteche, palestre, mense, è fornito inoltre di sussidi e strumentazione tecnologica; tutto ciò costituisce primaria importanza per la vita della scuola e per il successo formativo.
2. Tutti gli alunni hanno diritto di accesso a suddetti locali e di usufruire della strumentazione messa a disposizione. L'accesso deve avvenire in ordine ed esclusivamente sotto la guida dell'insegnante o del personale preposto, l'uso della strumentazione deve avvenire nel rispetto del relativo Regolamento.
3. Presso ogni plesso è tenuto un elenco dei sussidi e strumentazione disponibili, per la consultazione e la responsabilità di custodia si fa riferimento al docente responsabile di plesso. Per i laboratori e le aule speciali il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, a seguito valutazione all'interno del Collegio dei Docenti, procede alla nomina di un docente responsabile.
4. Il personale che utilizza i sussidi è tenuto a registrare la data della presa in consegna/utilizzo nel registro apposito e quella della restituzione, che dovrà avvenire non appena terminato l'utilizzo, per permetterne l'uso a tutti gli interessati. Devono essere segnalate nel registro anche eventuali note riguardanti malfunzionamenti o altri problemi riscontrati ed essere notificati al Dirigente Scolastico o al docente responsabile.

Art. 2 - Organizzazione dei laboratori e aule speciali

1. Il docente responsabile ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi interessate. L'orario è di norma affisso all'ingresso dei laboratori.
3. Nel caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, interrompono le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, quindi segnalano la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico o al docente referente affinché si provveda al ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di vigilanza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante, all'inizio e alla fine della lezione, verifica l'integrità di ogni strumento; qualora alla fine della lezione dovesse

rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.

6. Il laboratorio o aula speciale è dotato di registro ove ogni insegnante segna la classe e l'orario di utilizzo e annota quanto di rilevante eventualmente verificato (malfunzionamenti, materiali da acquistare o da sostituire, ecc.). Il responsabile del laboratorio verifica la corretta compilazione del registro e il rispetto di quanto prescritto nel presente articolo da parte di tutto il personale.

Art. 3 - Laboratori multimediali

1. Tutte le classi della scuola hanno diritto di accesso al Laboratorio Multimediale presente nel plesso, purché accompagnate e vigilate dai rispettivi docenti; nell'eventualità di una momentanea assenza dall'aula speciale, il docente dovrà essere sostituito da un collaboratore scolastico.

2. Per l'apertura del Laboratorio il docente dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico di turno, che a sua volta provvederà alla chiusura.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica è finalizzato alla didattica, non è consentito agli alunni copiare *games*, *screensaver* o altri *software*, né modificare le impostazioni di scrivania; la navigazione in Internet è consentita solo se guidata dal docente.

4. Ad ogni alunno, o coppia di alunni, verrà assegnata una postazione, in modo da responsabilizzare gli studenti sull'uso della macchina e facilitare il salvataggio dei file; a tal fine nella scrivania sarà predisposta una cartella per ogni classe, ove gli alunni potranno salvare i propri elaborati.

5. Alcuni minuti prima del termine della lezione il docente avrà cura di richiedere lo spegnimento delle macchine, in modo da garantire la corretta procedura di fine sessione; nel contempo provvederà a verificare le varie postazioni.

6. Il docente che utilizza il Laboratorio si impegna a firmare l'apposito registro e si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.

7. Per qualsiasi evenienza di carattere tecnico e organizzativo si dovrà fare riferimento al docente responsabile del Laboratorio Multimediale.

8. L'orario settimanale è elaborato sulla base di un piano annuale delle attività e sarà appeso all'ingresso del Laboratorio. Eventuali variazioni potranno essere concordate direttamente con i docenti interessati.

9. Anche le aule speciali con LIM e l'utilizzo di laboratori mobili a disposizione del plesso e delle classi prevedono il rispetto dei commi 1, 3, 6, 7,8.

Art. 4 - Laboratori musicali

1. Gli alunni della scuola secondaria sono tenuti a portare a scuola lo strumento musicale previsto, al fine di poter svolgere le attività didattiche programmate.
2. Nei plessi forniti di pianoforte o attrezzatura musicale, è consentito l'utilizzo degli strumenti solo dietro vigilanza e su specifica attività didattica del docente.

Art. 5 - Biblioteca

1. All'inizio dell'anno scolastico è nominato un docente referente per l'organizzazione e la gestione della biblioteca.
2. I docenti potranno utilizzare la biblioteca per attività di lettura, prestito e eventuali esercitazioni di classe; è necessario concordare l'orario con il responsabile.
3. La durata del prestito è fissata in 30 giorni; i libri in prestito dovranno essere riconsegnati integri entro la scadenza prevista.

Art. 6 - Mensa scolastica

1. L'attività di mensa è da intendersi quale momento educativo e opportunità formativa per gli alunni. Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buono stato di salute, il momento della mensa assolve lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini e nei ragazzi coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie. Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

- a- la refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari;
- b- le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali e influenze affettive), la prevenzione all'obesità infantile, etc;
- c- gli insegnanti devono essere parte attiva nella refezione scolastica, partecipando al pasto insieme agli studenti, in quanto essi vedono nell'adulto un modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole.

Gli insegnanti preposti alla vigilanza solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno educando gli alunni ad un corretto comportamento.

2. I pasti sono distribuiti esclusivamente dal personale incaricato per tale mansione; l'accesso alla cucina è consentito solo al personale autorizzato.
3. I menu e le relative tabelle dietetiche dovranno essere esposte nelle rispettive scuole e saranno oggetto di analisi nell'ambito delle attività di educazione alimentare, con

l'obiettivo finale di consapevolizzare gli alunni ad un sano e corretto comportamento alimentare.

4. L'orario delle attività di mensa viene definito annualmente nel POF, previa intesa con i Comuni.

5. I genitori che per validi motivi intendano prelevare il proprio figlio da scuola per la consumazione del pranzo a casa, dovranno fare relativa richiesta al Dirigente Scolastico, che, valutate le motivazioni, potrà concedere l'esonero. Gli alunni esonerati dovranno essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 7- Palestra

1. La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

2. Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto.

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.

Si accede alla Palestra e agli spogliatoi in ordine, senza inutili corse.

L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzati dallo stesso.

L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite (in caso contrario, l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche) e correttamente allacciate.

Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.

Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.

L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente.

Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.

3. Gli effetti personali (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi.....) devono essere lasciati, se possibile, a casa o nello spogliatoio. L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.

4. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:

- a. le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione
 - b. l'eventuale infortunio durante l'attività
 - c. le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
5. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione. Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori tramite comunicazione e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione.
6. Le attrezzature possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.
7. Al termine dell'attività, gli alunni devono lasciare palestra e spogliatoio in ordine.

Art. 8- Aula docenti

L'aula docenti è riservata a riunioni e incontri che coinvolgono più persone, il suo utilizzo per attività con una singola classe deve essere motivato didatticamente, contenuto nel numero e nella durata e preventivamente autorizzato dal Dirigente.

Per le attività dei docenti che prevedono l'uso di attrezzature multimediali, l'aula è munita con alcuni PC.

TITOLO X - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Riferimenti normativi

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "...l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n.297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999,, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Art. 2 - Visite guidate/viaggi d'istruzione

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono da intendersi quali momenti di arricchimento dell'offerta formativa, al fine di aprire la scuola all'ambiente esterno e consentirne la fruizione sotto i vari aspetti culturali. Sono da considerarsi attività didattiche di alto valore formativo e pertanto necessitano di adeguata progettazione, predisposta accuratamente nei tempi e nei modi opportuni, così da favorire l'effettivo conseguimento degli obiettivi prefissati.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono finalizzati ad una miglior conoscenza del territorio e delle sue valenze ambientali e scientifiche, produttive e tecnologiche, artistiche, culturali, architettoniche, storiche, religiose.
3. Devono essere proposte, in sede di programmazione, dai consigli di classe, interclasse e intersezione ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. In particolare i viaggi di istruzione, inoltre, devono essere deliberati nel "*Piano gite*" dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, ciascuno per i rispettivi compiti e ruoli.
4. Il docente referente, nella domanda di autorizzazione, oltre alle motivazioni, alle linee generali di organizzazione, ai tempi di durata, deve indicare il mezzo di trasporto che si intende utilizzare (scuolabus pubblico o bus privato o altro mezzo) e i nominativi degli insegnanti accompagnatori (generalmente 1 ogni 10/15 alunni; 1 per il docente con disabilità certificata) e i nominativi dei docenti che si rendono disponibili per un'eventuale sostituzione.

Art. 3 - Tipologia delle visite guidate/viaggi d'istruzione

Le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, ricondotte alle seguenti tipologie:

- **Escursioni giornaliere** - Si effettuano in ogni ordine di scuola nell'arco della giornata scolastica con lo scopo di promuovere una migliore e approfondita conoscenza del territorio cittadino e limitrofo;
- **Visite d'istruzione giornaliere** - Si effettuano in ogni ordine di scuola nell'arco di una sola giornata per la visite a musei, aziende, mostre, monumenti, gallerie, località di interesse storico artistico, ecc.. al di fuori del territorio cittadino e limitrofo;
- **Viaggi d'istruzione terminali** – Si effettuano al termine delle Scuola Secondaria di I grado, con una durata minima di due giorni e massima di cinque, salvo deroghe concesse dal Consiglio di Istituto, in località italiane o straniere, al fine di promuovere una migliore conoscenza degli aspetti culturali, storici, paesaggistici e folcloristici, nonché delle realtà socio-economica, tecnologica dei paesi della Comunità Europea.
- **Viaggi studio e/o di integrazione culturale e civile in Italia e all'estero** - Si effettuano nelle Scuole Primaria e Secondaria di I grado in relazione a programmi nazionali e europei rivolti alle scuole Primaria e Secondaria di I grado, con durata fissata dagli stessi, in località italiane o straniere, al fine di acquisire specifiche competenze nelle competenze base, nelle lingue comunitarie, nella cittadinanza europea, nell'identità e manifestazione culturale e interculturale.
- **Uscite/Viaggi connessi ad attività sportive** – Si effettuano in ogni ordine di scuola per la durata dell'evento sportivo che deve rivestire esplicita valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Art. 4 - Destinatari

Le Visite e i viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, comunque denominati, sono destinati ai seguenti ordini di scuola e alunni:

Tipologia di uscita	A - Ordini di scuola destinatari	B - Criteri partecipazione alunni	C - Criteri partecipazione classi	Note
Escursioni giornaliere (territorio cittadino e limitrofo)	Infanzia, Primaria, I grado	Tutti gli alunni *	70% degli alunni di ogni singola classe **	

Visite d'istruzione giornaliera (oltre il territorio cittadino e limitrofo)	Infanzia, Primaria, I grado	Tutti gli alunni *	70% degli alunni di ogni singola classe **	
Viaggi di istruzione terminali	Secondaria di I grado	Gli alunni delle classi terminali *	66% degli alunni di ogni singola classe **	
Viaggi studio e/o di integrazione culturale e civile in Italia e all'estero	Primaria, I grado	Il gruppo di alunni del Progetto *	Il 100% degli alunni del Progetto **	Non sono ammessi studenti non selezionati ufficialmente ***
Uscite/Viaggi connessi ad attività sportive	Infanzia, Primaria, I grado	Il gruppo alunni che ha partecipato ai programmi di preparazione alle attività sportive	Il 100% degli alunni del gruppo **	Sono ammessi gli alunni con esonero dalle attività pratiche di Educazione fisica per motivi certificati

Nota *

Gli alunni hanno il diritto di partecipare alle uscite, comunque denominate, alle seguenti condizioni:

- Voto in comportamento non inferiore a 6/10 registrato a) negli scrutini dell'anno precedente se l'uscita è prevista nel primo quadrimestre, b) negli scrutini del primo quadrimestre dell'a.s. corrente se l'uscita è prevista nel secondo quadrimestre;
- Non essere stati sospesi con formale provvedimento disciplinare;
- Non essere stati esclusi dalle uscite come sanzione mediante formale provvedimento disciplinare;
- Non aver riportato più di una nota per condotta irrispettosa delle regole e delle norme di civile convivenza con comportamenti pericolosi per sé e gli altri;

Nota **

a) Nelle **Escursioni giornaliera** e nelle **Visite di istruzione** è richiesta la percentuale dell'80% degli alunni di ogni singola classe dal momento che tali tipologie di uscite sono strettamente legate ad attività didattiche e a specifiche opportunità di apprendimento, ragion per cui non avrebbe un significativo valore formativo consentire tale esperienza solo a una piccola parte della classe.

b) I **Viaggi di istruzione terminali** prevedono una percentuale di partecipazione per singola classe pari ai due terzi degli alunni della classe in considerazione del fatto che i costi a carico delle famiglie sono di una certa entità. Ne deriva che adesioni inferiori a tale percentuale rendono l'esperienza un fatto non più educativo e inclusivo, ma esclusivo e marginalizzante quanti non possono partecipare. A tal proposito si raccomanda agli insegnanti e alla dirigenza di promuovere percorsi facilitanti la partecipazione attraverso, a mero titolo di esempio, il Salvadanaio personale per il viaggio, Versamenti rateali del prezzo, ecc.

c) I **Viaggi studio e/o di integrazione culturale e civile in Italia e all'estero** e le **Uscite/Viaggi connessi ad attività sportive** prevedono la partecipazione dei gruppi selezionati al 100%, salvi i casi di comprovata e improvvisa impossibilità a partecipare tenendo conto che i primi sono possibili solo sulla base di finanziamenti pubblici regionali, nazionali ed europei, i secondi sono riservati esclusivamente a quanti si sono adeguatamente preparati alle attività sportive.

Nota ***

I Viaggi studio e/o di integrazione culturale e civile in Italia e all'estero sono riservati esclusivamente agli alunni selezionati mediante bando alla partecipazione perché gli stessi sono comunicati preventivamente all'ente erogatore del finanziamento.

Art. 5 - Alunni con disabilità e Bes

1. Gli alunni con Disabilità e Bisogni educativi speciali hanno diritto alla piena partecipazione alle Uscite didattico-educative, comunque denominate, all'interno della classe di appartenenza e la loro presenza non può modificare in alcun direzione i criteri di partecipazione delle classi e degli alunni.

2. Gli alunni con Disabilità e Bisogni educativi speciali hanno diritto a partecipare a visite di istruzione di classi parallele, in mancanza della partecipazione della propria, solo se il P.O.F., il PEI e il PDP individuali, nonché le U.d.A del curriculum di classe prevedono tale possibilità come progetto di vita e di integrazione sociale e ne è stato redatto un regolare progetto approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui il collegio dei docenti adotti progetti collegati ad uscite didattico-educative che coinvolgono più alunni con disabilità anche di età e anni diversi, questi possono partecipare a qualunque escursione o visita di istruzione programmata nell'ordine di scuola frequentata.

Gli alunni con disabilità hanno diritto ad essere accompagnati nelle uscite dagli insegnanti di sostegno titolari, in subordine dagli educatori professionali ad essi assegnati e da ultimo da collaboratori scolastici con o senza art. 7. In casi particolari potranno essere accompagnanti anche da uno dei genitori.

3. In tale prospettiva il Consiglio di Istituto raccomanda, nell'elaborazione del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto, la progettazione di un PEI o PDP adeguati alle uscite previste per la classe di appartenenza, lo sviluppo di progetti di vita capaci di utilizzare, come contesti per il loro sviluppo e maturazione, sia le uscite delle classi parallele, sia quelle delle classi dell'ordine di appartenenza.

4. Nei bandi o gare per la selezione dell'operatore fornitore dei servizi di viaggio, vitto e alloggio è obbligatorio inserire sempre le seguenti richieste

- Presenza di pedana per disabili sul mezzo di trasporto fornito costituente titolo preferenziale di scelta del contraente, derogabile solo nel caso in cui tutte le ditte invitate dichiarino di non disporre del dispositivo richiesto;
- Presenza di Servizi igienici per portatori di Handicap, assenza di barriere architettoniche e ascensori funzionali al trasporto di carrozzelle negli alberghi e nei ristoranti da utilizzare nelle uscite, pena l'esclusione dalla gara e obbligo di rifacimento della stessa nel caso in cui nessuna delle ditte interpellate abbia assicurato tali servizi;
- Richiesta gratuita per accompagnatore dell'alunno disabile.

Art. 6 - Accompagnatori

1. Gli accompagnatori non possono essere obbligati a svolgere l'attività di accompagnamento dal momento che si tratta di attività integrativa e non obbligatoria. Gli insegnanti possono candidarsi ad accompagnare solo ed esclusivamente le classi in cui è titolare. E' fatto perciò divieto candidarsi per accompagnare classi non proprie anche appartenenti al proprio plesso, eccezione fatta per le sostituzioni di docenti accompagnatori che per motivi oggettivi sono impossibilitati a partecipare all'uscita dopo avere espletato la relativa gara e firmato il contratto con l'Agenzia viaggi. Nel caso in cui non ci saranno docenti disponibili la classe non potrà partecipare.

2. Nella programmazione delle uscite, fermo restando che ciò è oggetto di contrattazione con l'Agenzia di viaggio, deve essere prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni quindici alunni per la scuola di I grado e ogni dieci alunni per le scuole Primaria e Infanzia, salvo diverse offerte effettuate dalle Agenzie di viaggio invitate a partecipare alla gara di fornitura del servizio. Nel caso di alunni disabili è obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno o in sua sostituzione, in ordine, l'educatore professionale assegnato all'alunno, altro insegnante curricolare della classe, collaboratore scolastico, genitore. In caso di alunno disabile fisico con difficoltà motorie deve essere prevista sempre la presenza di un collaboratore con o senza art. 7 per le attività di assistenza alla persona. I docenti accompagnatori delle classi della scuola secondaria di primo grado saranno individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e insegnanti di materie attinenti alle finalità del viaggio.

3. Oltre ai docenti incaricati possono partecipare al viaggio di istruzione con ruoli differenziati adulti non docenti quali:

- i collaboratori scolastici,
- genitori di alunni con disabilità particolari o con patologie permanenti o temporanee che richiedono la somministrazione di farmaci o particolari sostegni,
- gli educatori professionali e gli assistenti alla persona,
- il dirigente scolastico.

E' consentita la partecipazione al viaggio d'istruzione di adulti non docenti, siano essi Ata o genitori, che assumono la veste di accompagnatori al pari e con le stesse responsabilità dei docenti.

Il personale A.T.A. partecipa nella sua funzione di assistente alla persona di alunno con disabilità. E' corresponsabile della cura e vigilanza dell'alunno. I costi devono essere previsti in fase di progetto e di gara.

Gli educatori professionali e gli assistenti alla persona, partecipano alle uscite per assicurare il sostegno didattico e alla persona dell'alunno con disabilità. Gli operatori devono essere coperti da propria copertura infortunistica e RC. I costi devono essere

previsti in fase di progetto e di gara.

Possono partecipare alle uscite i genitori di alunni con disabilità particolari o con patologie permanenti o temporanee che richiedono la somministrazione di farmaci o particolari sostegni. Tale diritto non è esercitabile nei casi in cui la loro partecipazione comporta il superamento del limite massimo di partecipanti previsti per il vettore e quindi un aumento spropositato di costi per ogni partecipante. Le spese di partecipazione dei genitori è interamente a carico degli stessi.

4. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 312/80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave, nonché delle norme relative alla sicurezza e salute degli allievi di cui al D.lgs. 81/2009. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni ma anche del patrimonio storico ed artistico dei luoghi visitati nonché, degli spazi e degli arredi delle strutture ospitanti la comitiva in viaggio.

Art. 7 - Iter procedurale e tempistica

a) Entro il mese di ottobre i consigli di classe, interclasse, intersezione, per la sola parte docente, individuano gli itinerari in relazione al POF dell'anno di riferimento e alla programmazione di classe.

b) Entro il mese di novembre i Consigli di classe, interclasse, intersezione, con la componente genitori, verificano la fattibilità delle visite guidate/viaggi di istruzione proposti, vengono altresì individuati i docenti accompagnatori, vengono scelti i periodi di effettuazione, viene compilata la scheda tecnica relativa ad ogni uscita, con relativa delibera.

c) Nel mese di dicembre il Collegio dei Docenti definisce il piano annuale delle visite guidate/viaggi di istruzione.

d) Entro il mese di dicembre/gennaio il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA, il docente incaricato, e successivamente il Consiglio di Istituto, verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico. Vengono avviate le procedure per la scelta di agenzie di viaggio e/o ditte di trasporto.

e) Viene conferito l'incarico agli insegnanti accompagnatori, uno dei quali è individuato come referente della gita. Viene predisposta la documentazione. Viene acquisita l'autorizzazione delle famiglie. Vengono raccolte le quote di partecipazione. Vengono eventualmente predisposti interventi di solidarietà (Fondo di Solidarietà).

e) Nei mesi di febbraio, marzo, aprile e inizio maggio, generalmente, vengono effettuati le visite guidate/viaggi di istruzione con orario superiore all'orario scolastico ordinario.

f) Nei mesi di maggio e giugno viene effettuato un monitoraggio del viaggio effettuato a cura dei docenti referenti.

Art. 8 - Modalità di organizzazione e di partecipazione

1. E' fatto obbligo proporre viaggi di istruzione che non siano gravosi economicamente per le famiglie, in modo da favorire la più ampia partecipazione possibile degli alunni. A riguardo è necessario assicurare la partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ degli studenti componenti le singole classi coinvolte.

2. Allo scopo di consentire a tutti gli alunni la partecipazione ai viaggi di istruzione è istituito un *Fondo di solidarietà*. Si accede al Fondo a seguito:

a) richiesta della famiglia;

b) valutazione della richiesta da parte della Dirigente Scolastico insieme al referente.

In ogni caso la famiglia si impegna ad erogare il 50% della quota di partecipazione. Il Fondo sarà alimentato annualmente da eventuale avanzo del P7 del Programma Annuale.

3. E' necessario il consenso della componente dei genitori del Consiglio di classe, interclasse o intersezione, previa adeguata informazione su itinerari, finalità didattiche, previsioni di spesa.

4. E' necessario reperire 1 docente accompagnatore generalmente per ogni 10/15 alunni, nonché 1 docente di sostegno (o comunque un ulteriore docente di classe) ogni alunno diversamente abile; possono partecipare i collaboratori scolastici, assumendosi gli stessi oneri dei docenti accompagnatori.

5. E' fatto obbligo che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 9 - Vigilanza e comportamento degli alunni durante le uscite

1. Durante le visite guidate/viaggi di istruzione i docenti esercitano la vigilanza, con connessa assunzione di responsabilità, per tutto il tempo in cui gli alunni sono loro affidati.

2. Gli alunni non potranno allontanarsi dal gruppo per nessun motivo. Per qualsiasi problema dovranno fare riferimento agli insegnanti accompagnatori.

3. Gli alunni dovranno portare con sé un documento di identificazione (tesserino identificativo fornito dalla scuola).

4. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle cose e dei regolamenti dei luoghi visitati.

Art. 10 - Aspetti organizzativi

La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporto non potrà prescindere dal vaglio di documentazione che ne attesti l'alta affidabilità. Dovranno essere richiesti almeno tre preventivi ad agenzie o ditte di autotrasporto diverse. I contatti con tali ditte saranno tenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato con il supporto del personale della segreteria. Una commissione, composta da Dirigente Scolastico, Direttore SGA, un assistente amministrativo ed il docente incaricato con funzione specifica, procederà all'apertura delle buste, al controllo, al confronto dei preventivi e alla scelta delle agenzie di viaggio e/o ditte di trasporto, scelta che sarà poi oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 11 - Documentazione da acquisire agli atti

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti per classe di appartenenza.
- b. Assenso dei genitori degli alunni.
- c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
- d. Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.
- e. Prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate.
- f. Certificazioni varie riguardanti l'automezzo (bus privato) da utilizzare.
- g. Polizze assicurative contro gli infortuni.

TITOLO XI - INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI FACOLTATIVI E INTEGRATIVI AI FINI DELL'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 1 - Intervento di esperti per lo svolgimento di attività e insegnamenti

1. L'intervento di esperti per lo svolgimento di attività e insegnamenti facoltativi e integrativi ai fini dell'arricchimento dell'offerta formativa è disciplinato come segue.

2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di individuazione:

- visto il D.P.R. 275/99 che regolamenta l'autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi della L. 59/97, consentendo ad esse possibilità di realizzare progetti specifici di ampliamento dell'offerta formativa;

- visto il D. Lgs. 59/04 che agli art. 7 c. 4 per la scuola primaria e 10 c. 4 per la scuola secondaria di 1° grado consente alle istituzioni scolastiche di stipulare nei limiti delle risorse iscritte nei loro bilanci contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle attività e degli insegnamenti che richiedano una specifica professionalità non riconducibile al profilo professionale dei docenti in organico;

- visto il D.I. 44/01 che all'art. 40 attribuisce alle istituzioni scolastiche autonome la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

- visto il D.I. 44/01 che all'art. 33 c. 2 affida al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative a contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di individuazione e di intervento di esperti interni ed esterni, i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, non strettamente riconducibili al profilo professionale dei docenti assegnati alle scuole dell'Istituto.

2. Le seguenti disposizioni sono finalizzate a garantire qualità delle prestazioni e soddisfare criteri di efficacia, economicità e pubblicità degli specifici provvedimenti amministrativi, ai sensi della L. 241/90.

Art. 3 - Procedure per l'individuazione degli esperti

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, in considerazione della progettazione didattica dei singoli plessi, valuta le attività per la cui realizzazione sono necessari interventi di consulenza o di collaborazione didattica da parte di esperti. Verifica quindi l'esistenza di specifiche competenze professionali e disponibilità ad effettuare ore aggiuntive tra il personale docente all'interno dell'Istituto.

2. Nell'eventualità di irreperibilità di risorse interne di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico, coadiuvato da un docente con funzione strumentale al POF, verifica la possibilità di consulenze e collaborazioni didattiche da parte di esperti da istituzioni, associazioni, nonché soggetti privati senza alcun onere finanziario per l'Istituto. In caso affermativo, il Dirigente o l'insegnante/gli insegnanti che richiedono l'intervento su delega del Dirigente, procedono ad un colloquio con l'esperto, volto ad accertare competenze specifiche e concordare metodologia e strategie della prestazione.

3. Nell'eventualità di irreperibilità di risorse esterne di cui al comma 2, il Dirigente scolastico, coadiuvato da un docente con funzione strumentale al POF e dal Direttore SGA, verificate le risorse finanziarie disponibili, predispone un bando per il reclutamento di esperti, specificando:

- a. specificità delle competenze richieste per la realizzazione dell'attività progettuale;
- b. entità e durata della prestazione, sulla base delle risorse finanziarie destinate;
- c. termini e modalità di partecipazione al bando;
- d. requisiti, titoli valutabili, modalità e data del colloquio di cui all'art. 4;
- e. criteri per l'elaborazione della graduatoria ed pubblicizzazione della medesima.

4. La procedura di individuazione dell'esperto avrà evidenza pubblica, tramite avviso da affiggere all'albo e sul sito internet dell'Istituto.

Art. 4 - Criteri di scelta e individuazione dei contraenti

1. Ai fini della elaborazione di una graduatoria dei candidati, verranno valutati requisiti e titoli sulla base di quanto segue:

requisiti di accesso al pubblico impiego e titoli di studio relativi al settore per cui si richiede l'intervento, da valutare quali precondizioni per il conferimento;

curriculum professionale da cui risultino specifiche competenze, maturate anche in esperienze scolastiche attestanti interventi nel campo richiesto, e da cui emerga la capacità di interagire con alunni appartenenti alla specifica fascia d'età della scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di 1° grado;

colloquio con il Dirigente Scolastico e con l'insegnante/gli insegnanti che richiedono l'intervento volto ad accertare metodologia e strategie della prestazione per il *target* specifico;

continuità con precedenti progetti dell'Istituto, qualora le équipes pedagogiche interessate abbiano espresso una valutazione positiva dell'attività svolta;

conoscenza della realtà socio-culturale ed ambientale del territorio; a parità di offerta, il possesso di tale requisito sarà determinante nella scelta;

economicità della prestazione sulla base dell'offerta presentata dal candidato.

Art. 5 - Determinazione del compenso

Il compenso da corrispondere all'esperto per ogni ora di prestazione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:

- a. Il personale interno all'Istituto, nel caso di cui all'art. 2 comma 1, sarà retribuito con il compenso orario stabilito dal CCNL;
- b. Il personale esterno all'Istituto, ma interno all'Amministrazione scolastica, sarà analogamente retribuito sulla base del compenso orario stabilito dal CCNL;
- c. Il personale esterno all'Istituto e all'Amministrazione scolastica sarà retribuito sulla base dell'offerta presentata, che sarà valutata nell'ambito dei compensi orari espressi sopra, comprensivi degli oneri previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 - Conferimento dell'incarico e stipula del contratto

1. L'incarico viene conferito

- a) mediante nomina al personale interno all'Istituto di cui all'art. 2 comma 1;
- b) mediante convenzione o accordo ad esperti esterni dei cui all'art. 2 comma 2;
- c) mediante stipula di contratto di prestazione d'opera ad esperti esterni di cui all'art. 2 comma 3.

2. In ogni caso il conferimento è subordinato all'accettazione del presente Regolamento e alla copertura assicurativa. L'accettazione comporta inoltre la partecipazione all'attività di programmazione in collaborazione con il team docenti, allo svolgimento delle attività in compresenza con il docente titolare e all'assolvimento di tutto quanto è previsto dal progetto in riferimento all'intervento dell'esperto.

3. Nel contratto di prestazione d'opera devono essere specificati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) le modalità di pagamento del corrispettivo;

d) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

4. L' Istituto, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03, s'impegna a raccogliere e a trattare i dati del prestatore per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto e solo per i successivi adempimenti di legge. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante.

5. L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere, in qualsiasi momento, il rapporto, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non venga svolta in modo efficace in relazione agli obiettivi prefissati.

6. La natura giuridica del rapporto di lavoro, che si instaura con il contratto, è quello di tipo privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è pertanto quella stabilita dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

7. I contratti di prestazione d'opera non possono avere durata superiore all'anno scolastico. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. L'Istituto, nel caso di mancata attivazione del progetto, non procederà alla stipula del contratto.

2. Nell'eventualità in cui l'aspirante individuato come contraente non possa accettare per sopraggiunti motivi, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/01.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. Lgs. 165/01.

TITOLO XII - ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 163 del 12/04/2006 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE – e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;

VISTI gli art. 33 e 40 del Decreto Interministeriale n.44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo 04 Verona in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi; si predispose il seguente regolamento di contabilità:

Art. 1 - Introduzione

1. L'Istituto Scolastico, quale stazione appaltante è tenuto a redigere un regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme vigenti.

Il presente regolamento disciplina *le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.*

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

- * il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- * la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- * le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- * il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.L n.44/2001
- * il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

Art. 2 - Principi e ambiti di applicazione

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di 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 d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. 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.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'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.n.163/2006.
5. 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.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni e 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le 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. 3 - Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si può ricorrere all'affidamento diretto.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

Art. 4 - Acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia, il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 5 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

* **amministrazione diretta**: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici

* **affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico

* **procedura comparativa** tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di *mercato per importi da 4.001,00 a 40.000,00*.

* **cottimo fiduciario**: procedura negoziata per beni e servizi *iper importi superiori a 40.000,00 fino a € 133.999,99* in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori. L'affidamento dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 6 - Beni e servizi acquistabili in economia

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina);
- t) lavori di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, previo accordo con lo stesso
- u) prestazioni professionali e specialistiche non di consulenza;
- v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente
- z) lavori, beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"

Art. 7 - Procedura per l'affidamento diretto

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 10 comma del D.l. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € 4.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
4. Al fine di identificare il limite (fino a oppure oltre € 4.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

Art. 8 - Procedura comparativa

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 4.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 10 comma del D.l. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di **almeno tre operatori** economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento
 2. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
- A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), e la formulazione della lettera invito che deve essere improntata alla massima chiarezza individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse della istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
- La lettera deve contenere:
- 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) l'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 vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) 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 lavori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti

Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

4. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

5. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

8. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9 - Procedura per il cottimo fiduciario

1. Per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99 e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.8, commi da n. 2 a n. 8

Art. 10 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. 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 il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art.11 - Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/20 10 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 12 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura 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.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 4.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificato operatore all'uopo designato.

Art. 13 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. 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.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre 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 (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) 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, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 14 – Fatturazione elettronica e split payment

La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica.

La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio.
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura,
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

La legge di Stabilità 2015 ha introdotto per le Pubbliche Amministrazioni lo split payment. Questa modalità prevede che dal 1° gennaio 2015 le Pubbliche Amministrazioni destinatarie di fatture che riportano l'annotazione "scissione dei pagamenti" sono tenute, in luogo dei loro fornitori, a versare l'IVA all'Erario, entro il giorno 16 del mese successivo a quello nel quale la stessa è diventata esigibile. Restano, invece, escluse dall'applicazione dello split payment le operazioni con riferimento alle quali l'IVA non viene separatamente indicata in fattura (es. biglietti d'ingresso)

Art. 15 - Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività al fine di:

- ✓ garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- ✓ realizzare particolari progetti

- ✓ realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti devono essere :

- coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con il personale in servizio interno alla Scuola.

Art. 16 Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, i candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria e per ogni singolo avviso di selezione i criteri generali sono i seguenti:

ELEMENTI	PUNTEGGIO
LAUREA SPECIFICA	Punti 5
Diploma	Punti 1
Diploma specifico relativo all'attività o progetto	Punti 1
Master	Punti 2
Altra laurea o Laurea triennale	Punti 1
Certificazioni specifiche	Punti 1 (Max 2 titoli valutabili)
Comprovate esperienze/competenze lavorative in settori pubblici	Punti 1 per ogni attività (max 3 punti)
Esperienza lavorativa in aziende del settore privato (documentabile)	Punti 1 per ogni anno (max 3 punti)
Precedenti rapporti di collaborazione con le scuole nell'ambito dell'attività /progetto relativo all'avviso di selezione	Punti 1 per ogni attività (max 3 punti)
Esperienze in qualità di esperto e/o tutor	Punti 1 per ogni attività (max 3 punti)
Relatore e/o tutor in corsi di aggiornamento	Punti 3

Ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. N. 39 del 4 marzo 2014 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del nr. 68 del 22.03/2014) è prevista la disposizione di richiedere, per tutti coloro che svolgono attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, il certificato penale del casellario giudiziale al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Art. 17 Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e di quanto deliberato nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni.

Il Dirigente rivolgerà gli inviti a presentare le offerte secondo la procedura di contrattazione ordinaria definita dall'art. 34 del D.I. 44/2001, utilizzando eventuali disponibilità pervenute e/o mediante pubblicizzazione sul sito dell'Istituto. Tali inviti dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito. Per ciascun invito dovrà essere specificato:

- oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico nel territorio in possesso delle competenze necessarie sperimentate in precedenti rapporti, e/o nel caso che il limite massimo di spesa non sia superiore a € 4.000,00.

Art. 18 Determinazione del compenso

La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Consiglio di Istituto ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. La misura del compenso orario lordo, ovvero di quello forfettario, per le prestazioni effettuate dal personale esterno alla scuola è fissata dal Consiglio di Istituto e non può superare quella prevista dalla normativa vigente. Agli esperti che appartengono al comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

Art. 19 Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da una Commissione con componenti dispari presieduta dal Dirigente Scolastico, con il Dsga verbalista, mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri indicati all'art.16 che comprendono:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi del progetto o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze lavorative in settore pubblico o privato.

Art. 20 Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa. Nel contratto devono essere specificati: l'oggetto della prestazione; i termini di inizio e conclusione della prestazione; corrispettivo della prestazione; La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico. Al termine della prestazione contrattuale il contraente presenterà apposita relazione sugli esiti raggiunti dal suo intervento.

Art. 21 Autorizzazione dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione.

Art.22 Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti ed associazioni di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti nel Piano dell'Offerta Formativa. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o le scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella realtà scolastica di tirocinanti.

Art. 23 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

APPENDICE- CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

(D.P.C.M. 7 giugno 1995)

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 4 della legge 27 dicembre 1947 (Costituzione italiana).

1. Uguaglianza

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico viene compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.

2. Imparzialità e regolarità

2.1. Tutte le componenti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2. La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

3.1. La scuola si impegna con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni diversamente abili.

3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande si procede secondo le norme vigenti.

4.2. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica in collaborazione con le altre istituzioni coinvolte.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1. Il personale scolastico, i genitori, gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito

degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2. Gli Organi Collegiali scolastici si impegnano a favorire, nel rispetto delle competenze dell'Ente Locale, le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3. La Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

5.5. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1. La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che programma interventi opportuni.

PARTE I

7. Area didattica

7.1. 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 si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

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

7.3. 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 la rispondenze alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo adottano, 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.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare funzionali tempi di studio per gli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o ad altre attività.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6. Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Piano dell'Offerta Formativa contenente le scelte educative ed organizzative. Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

PARTE II

8. Servizi amministrativi

8.1. La scuola opera secondo i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure,
- trasparenza, privacy, informatizzazione dei servizi di segreteria,
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 La distribuzione dei moduli di iscrizione e lo svolgimento della procedura di iscrizione avviene nei giorni previsti, in orario pubblicizzato in modo efficace.

8.3. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria entro il tempo massimo di 10 giorni lavorativi

8.4. Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario ordinario di apertura al pubblico differenziato per docenti e utenza esterna e articolato su diverse fasce orarie della giornata . L'ufficio di direzione riceve il pubblico e i docenti previa richiesta di appuntamento.

8.5. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.6. La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione (Albo e sito web)

8.7. Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le necessarie informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE III

9. Condizioni ambientali della scuola

9.1. L'ambiente scolastico è curato e accogliente. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

9.3 Tutti gli operatori si adoperano per osservare le procedure di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

9.4 In ciascun plesso scolastico è ben visibile una bacheca della sicurezza, con piano di emergenza e relativa squadra operativa.

PARTE IV

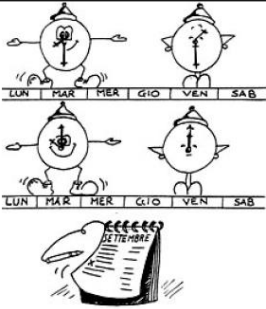
10. Informazioni

PLESSI

Presidenza e Segreteria	centralino	fax	e-mail
Via Marconi, 25	0825 871543	0825 873735	AVIC849003@istruzione.it
Scuole dell'infanzia	centralino	fax	note
Calvario	0825 875103	0825 873735	
Pasteni	0825 875151		
Parzano	0825 875139		Plesso aggregato all'I.C. "Lusi" dall'a.s. 2017/18
Frolice	0825 825075		Plesso aggregato all'I.C. "Lusi" dall'a.s. 2017/18
Savignano	0825 867059		
Greci	0825 861286		

Scuole Primarie	centralino	fax	note
Calvario	0825 871543	0825 873735	
Pasteni	0825 871379		
Parzano	0825 875139		Plesso aggregato all'I.C. "Lusi" dall'a.s. 2017/18
Savignano	0825 867059		
Greci	0825 861286		
Scuole Secondarie di I grado	centralino	fax	note
Covotta	0825 871627		
Savignano	0825 867059		
Greci	0825 861286		

ORARI RICEVIMENTI

	DIRIGENTE SCOLASTICO	Su Appuntamento.
	SEGRETERIA	Tutti a Giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00
	DOCENTI	Vedere Orario ricevimenti nel sito


ASSENZE

Ogni assenza dovrà essere giustificata usando l'apposito libretto personale. Per le assenze superiori a 5 giorni va presentato il certificato medico.


RITARDI ENTRATE – USCITE ANTICIPATE

L'entrata e l'uscita diversa da quella dell'orario scolastico previsto non è concessa; in casi eccezionali dovrà essere fatta richiesta, usando l'apposito modello; in tal caso è comunque necessaria la presenza di un genitore o di un suo delegato munito di autorizzazione scritta.


SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

	<p>Nel caso di assemblee sindacali e di scioperi del Personale della scuola, la Direzione informerà tempestivamente le famiglie delle eventuali variazioni di orario.</p>
---	---

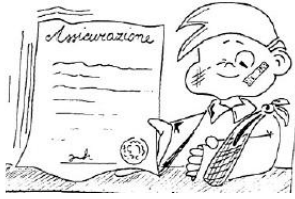
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

	<p>Qualora l'alunno si comporti in maniera scorretta verso gli operatori scolastici, i compagni e l'ambiente, dopo i richiami verbali, potrà essere oggetto anche di provvedimenti disciplinari che saranno comunicati alle famiglie per iscritto.</p> <p>Qualora vengano arrecati danni alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola, oltre alla sanzione disciplinare, potrà essere previsto il rimborso delle spese.</p>
--	---

PRONTO SOCCORSO

	<p>In caso di malessere o infortunio di un alunno, verranno immediatamente avvertiti i genitori. È pertanto necessario che la famiglia comunichi il proprio recapito telefonico sia dell'abitazione che del luogo di lavoro. In caso di presunta gravità del caso, l'alunno sarà trasferito tramite ambulanza al più vicino presidio ospedaliero.</p>
---	---

INFORTUNI - ASSICURAZIONE



Gli alunni sono assicurati contro eventuali infortuni che potranno accadere durante le varie attività scolastiche, comprese le attività motorie e sportive, le visite e viaggi d'istruzione. È indispensabile l'immediata segnalazione da parte dei genitori degli eventuali infortuni per l'inoltro della relativa denuncia.

COSTO COPIA PER ACCESSO AGLI ATTI



Per il diritto di accesso agli atti amministrativi da parte del cittadini, nel rispetto della normativa vigente (L.241/90), la scuola richiederà un rimborso del costo delle copie effettuate.

Il rimborso richiesto, da versare da parte del cittadino su conto corrente bancario o postale della scuola, è definito in 0,05 centesimi di euro per ciascun foglio.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito Web.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto Educativo di Corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio d'Istituto e finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia.

Il presente Regolamento può essere modificato in tutto o in parte con deliberazione approvata da almeno i due terzi dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene approvato e deliberato dal Collegio dei docenti in data 3 aprile 2017 e dal Consiglio d'Istituto in data 4 luglio 2017.

VISTO

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marco De Prospo