

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
DELL'I.C. DI S. STEFANO MAGRA – ISA 12**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA
il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 04/07/2014 (delibera n. 61)

SOMMARIO

Parte prima – Comunità scolastica	Pag. 3
Parte seconda – Il Consiglio di Istituto	Pag. 5
Parte terza – Altri organismi collegiali	Pag. 9
Parte quarta – Organi istituzionali	Pag. 14
Parte quinta – La scuola	Pag. 22
Parte sesta – La vigilanza sugli alunni	Pag. 27
Parte settima – Comportamento degli alunni	Pag. 36
Parte ottava – La valutazione	Pag. 42
Parte nona – Regolamento per i viaggi d’istruzione e le visite guidate	Pag. 46
Parte decima – Sicurezza sui luoghi di lavoro	Pag. 52
Parte undicesima – Uso locali	Pag. 53
Parte dodicesima – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	Pag. 55
Patto di corresponsabilità educativa	Pag. 70

Premessa

Il presente regolamento, previsto dal D. P. R. 416/74, è stato stilato nel rispetto della normativa vigente e si ispira al regolamento tipo per il funzionamento dei Circoli e degli Istituti, emanato dal Ministero della P. I. con Circolare del 16 aprile 1975, n. 105, e alla Carta dei Servizi della Scuola - D. P. C. M. del 7 - giugno 1995.

Parte prima - Comunità scolastica

ART. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale, civile e democratica.

A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Interclasse;
- Consiglio di Intersezione;
- Consiglio di Classe;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Organo di Garanzia;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Comitato dei genitori;
- Comitato di mensa.

ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1 - La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.

2 - La convocazione deve essere effettuata con lettera o, previa autorizzazione, via e-mail, diretta ai membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.

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

4 - I punti inseriti fra "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.

5 - I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

6 - Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella successiva seduta per l'approvazione.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1 - Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

2 - Gli organi collegiali, in cui è prevista la presenza dei genitori tra i componenti, concordano ad inizio delle attività il giorno settimanale e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri.

3 - Alla convocazione verranno allegati, quando possibile, materiali e documentazione inerenti gli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

4 - Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

ART. 4 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

1 - La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezioni, Consiglio di Classe. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum Integrale) nella seduta del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

2 - Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.

3 - Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.

4 - I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pure essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.

5 - Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procede ai sensi dell'art. 22 del D. P. R. 416/74.

6 - I membri impossibilitati a intervenire alla seduta devono giustificare al Presidente l'assenza, possibilmente prima della riunione, anche a mezzo telefono.

ART. 5 - REGOLAMENTO

Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento dell'Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno.

Parte seconda - Il Consiglio di Istituto

ART. 6 - COMPOSIZIONE

1 - Il Consiglio di Istituto di S. Stefano di Magra, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove (19) componenti:

- otto (8) rappresentanti del personale insegnante,
- due (2) rappresentanti del personale ATA,
- otto (8) rappresentanti dei genitori,
- il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

2 - I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'O. M. n. 7 del 07 - 01 - 82. che formalizza i risultati delle elezioni che si tengono ogni tre anni.

3 - Ciascun membro del Consiglio di Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

ART. 7 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1 - P. O. F.

Il Consiglio di Istituto adotta il P. O. F. elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio stesso.

Al P. O. F. sono annessi i seguenti documenti:

- Carta dei servizi;
- Regolamento di Istituto;
- Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola primaria;
- Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola secondaria.
- All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera relativamente alle parti e ai documenti del P. O. F. aventi durata e riferimenti annuali.
- Ogni proposta di modifica al P. O. F. e ai documenti annessi dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza.
- Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte a genitori, docenti, personale A. T. A. , al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del P. O. F. di rilevare elementi per la valutazione e la relazione generale del Consiglio.

2 - Organizzazione e programmazione della vita scolastica.

Il Consiglio di Istituto, nel limite della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della scuola, elabora e adotta il Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:

- la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite;
- uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;

- comunicazioni scuola - famiglia, convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO. CC.
 - pubblicazione degli atti.
- Acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librerie, materiale di consumo per attività didattiche per un valore superiore a 3.000 euro.
 - Adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni del Ministero e della Sovrintendenza alla Regione Liguria.
 - Criteri e procedure per la programmazione e attuazione delle attività para, inter ed extrascolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
 - Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole dell'ambito territoriale per progetti di continuità.
 - Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
 - Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
 - Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe.
 - Rapporti con gli Enti Locali, in particolare per le richieste nell'ambito dei Diritto allo Studio.
 - Finanziamenti per attività di formazione e progetti della scuola.
 - Formulazione di parere sull'andamento generale, Scolastico e amministrativo, dell'Istituto.

3 - Il Consiglio di Istituto stipula con Enti Locali ed Associazioni convenzioni che regolino e stabiliscano le procedure di interazione e di prestazione concordate.

ART. 8 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

1 - Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

2 - L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente é eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora nella seconda votazione si ottenesse parità di voti, è proclamato Presidente il genitore più anziano di età.

3 - Il Consiglio di Istituto elegge anche un Vice - Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

4 - Il Presidente affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.

5 - In caso di assenza del Presidente e del Vice - Presidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano d'età della componente genitori.

ART. 9 - ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1 - Il Presidente del Consiglio - di Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 dei D. P. R. 416/74, collabora con il Dirigente scolastico, a rappresentanza del Consiglio di Istituto, nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

2 - Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

ART. 10 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1 - La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico entro il ventesimo giorno dalla proclamazione degli eletti. Il Dirigente scolastico presiede la riunione fino all'elezione del Presidente ed all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

2 - Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto per sua decisione, su richiesta del Dirigente scolastico oppure quando ne faccia richiesta almeno la maggioranza dei membri del Consiglio stesso.

3 - L'avviso di convocazione, indicante l'ordine del giorno, deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza, in caso di urgenza, anche il giorno prima. Copia dell'avviso di convocazione sarà affisso all'albo delle scuole.

4 - L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene preparato dalla Giunta Esecutiva. Ogni componente del Consiglio può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta Esecutiva si riserva la decisione in merito alla richiesta e in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.

5 - Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Interclasse e di Classe al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della Giunta Esecutiva quando l'ordine del giorno preveda la discussione su argomenti contabili (bilancio di previsione, conto consuntivo, ecc....).

6 - Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere notificate per telefono o per iscritto al Presidente o al Dirigente scolastico prima della successiva convocazione dell'organo. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.

7 - Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi.

ART. 11 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

1 - Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere senza diritto di parola e di voto, gli elettori dell'organo stesso.

2 - L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo.

3 - Il pubblico assisterà nell'apposito spazio riservato senza interferire nei lavori.

4 - Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

ART. 12 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1 - Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate entro 8 giorni dalla data del Consiglio all'albo della sede principale e sul sito scolastico e vi rimangono per dieci giorni. Successivamente le delibere possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta alla segreteria dell'Istituto.

2 - Il verbale e gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e possono essere dati in visione a genitori, docenti, personale A. T. A dell'Istituto che ne facciano richiesta motivata. Il verbale viene inviato in copia a ciascun componente accluso alla convocazione della seduta successiva.

3 - Non sono soggette a pubblicazioni le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

4 - Agli albi dei plessi distaccati vengono affisse tutte le circolari e le comunicazioni riguardanti la vita scolastica. Tutte le comunicazioni di un certo rilievo vengono pubblicate sul sito.

ART. 13 - PROGRAMMA DI LAVORO

1 - Le sedute del Consiglio d'Istituto hanno di norma una durata non superiore alle tre ore. Di volta in volta, il Consiglio stesso, a maggioranza dei presenti, decide se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta.

2 - Il Consiglio di Istituto, tra le sue competenze, esamina le proposte dei Consigli di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti, studia la possibilità di attuare quelle di sua pertinenza e inoltra le altre agli organi cui spettano le decisioni in merito.

3 - Il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, predispone un programma di lavoro per adeguare le esigenze organizzative ed educative del territorio.

4 - Il piano di lavoro sarà portato a conoscenza di tutti gli organi collegiali.

Parte terza - Altri organismi collegiali

ART. 14 - GIUNTA ESECUTIVA

1 - La Giunta Esecutiva è composta da un docente, due genitori, da un personale A. T. A, dal D.S.G.A dell' Istituto, che svolge la funzione di segretario, e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

2 - Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Istituto.

3 - La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza.

4 - La Giunta Esecutiva, in particolare:

- propone il programma annuale , con apposita relazione illustrativa;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto tenendo conto delle richieste inoltrate

dagli organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto.

- esprime parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori per l'autorizzazione.

Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno delle stesse nell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

5 - Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare a tutte le sedute della Giunta Esecutiva.

ART. 15 - ORGANO DI GARANZIA (vedi Art. 41.4 "Organo di garanzia e impugnazioni")

Il Regolamento di modifica dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche, la sua composizione. Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma si compone per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; per la scuola secondaria di 1° grado, invece, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 Comma 1).

Nel C.I. del 14/01/2011 delibera n. 46 si è stabilito che l'Organo di Garanzia debba funzionare solo al completo (presenza dei 4 membri) e con la sostituzione del docente e del genitore direttamente coinvolto nella sanzione disciplinare. Nell'eventualità che si verifichi parità di voti, il Consiglio ha stabilito che si deve procedere a ulteriori convocazioni fino al raggiungimento di una votazione valida. Componenti organo di garanzia: Di Martino Riccardo, Botta Cosetta e Vannini Irene.

ART. 16 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto dal Collegio Docenti, convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, a

conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione degli insegnanti in periodo di prova.

ART. 17 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE - DI INTERCLASSE - DI CLASSE

- Le riunioni si svolgono, sulla base di un calendario concordato ad inizio anno e approvato dal Collegio Docenti, in un numero minimo di tre all'anno con la presenza dei genitori rappresentanti.

- L'ordine del giorno prestabilito deve essere comunicato a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di convocazione urgente il preavviso deve essere di almeno due giorni

- Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n°416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

1 - Il Consiglio di Intersezione si riunisce nella scuola dell'Infanzia, di norma, in un numero minimo di tre all'anno, con la componente genitori. Funzioni:

- formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;

- verifica l'andamento educativo – didattico delle classi;

- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

- Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

2 - Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

- Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;

- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;

- esprime un parere sui libri di testo da adottare;

- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);

- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

- Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario

3 - Il Consiglio di Classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo

- di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.

- di valutazione degli esiti degli apprendimenti

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
 - l'individuazione dei bisogni degli alunni.
 - la definizione degli itinerari didattici.
 - l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
 - l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal segretario.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della scuola secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce almeno tre volte all'anno.

I Consigli di Classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

ART. 18 – COLLEGIO DEI DOCENTI

1 - Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

2 - Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto – su apposito registro - da un docente.

ART. 19 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1 - I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- di una singola classe;
- di più classi;
- di un singolo plesso;
- di più plessi e/o di tutto l'Istituto.

2 - Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei Comitati dei genitori, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire in Presidenza almeno cinque giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta Esecutiva relativamente all'autorizzazione delle riunioni.

3 - Il consiglio di interclasse, di classe e l'Assemblea dei genitori con gli insegnanti, nei propositi di quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento possono essere preceduti o seguiti da riunioni o dei soli rappresentanti di classe o dall'Assemblea dei genitori, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

ART. 20 - COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di interclasse, di classe e i genitori degli alunni dell'Istituto possono costituirsi in Comitato dei genitori dell'Istituto.

Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

ART. 21 - COMITATO DI MENSA

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Comune, costituisce il Comitato Mensa formato da genitori e docenti delle scuole dove è attivo il servizio mensa, con i seguenti compiti:

- controllo della qualità e quantità dei cibi quando pervengono alle scuole;
- controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;
- partecipazione a riunioni con i rappresentanti dell'Ente Locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi.

Parte quarta – Organi Istituzionali

ART. 22 – COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE

1 - Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico,

- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;

- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

2 - Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

3 - Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

4 - Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

ART. 23 – COMPITI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

1 - I docenti, responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal Dirigente Scolastico;

- avvisare il Dirigente Scolastico dei problemi evidenziati a scuola e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza (in attesa di contattare l'Ufficio);

- comunicare tempestivamente il Dirigente Scolastico avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti;

- collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;

- controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, sia evidenziando situazioni di pericolo al D.S., sia vigilando sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il direttore amministrativo);

- svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;

- comunicare al Dirigente Scolastico eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL - comparto scuola;

- predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti dei moduli), compresi gli orari delle sezioni, dei moduli e dei rientri obbligatori e facoltativi;

- definire, in accordo con i colleghi, e comunicare alla segreteria, le date per i consigli di classe, entro i limiti indicati dal Dirigente Scolastico;
 - organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
 - curare i rapporti collegiali con i genitori.
- 2 - I Docenti responsabili di plesso inoltre:
- sono autorizzati a contattare direttamente gli Enti Locali per interventi urgenti, per i servizi di mensa (dove attivati), per i servizi di trasporto, ecc., fatta salva la necessità di darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico;
 - sono delegati a presiedere i consigli di classe, interclasse e intersezione, sostituendo il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. Nella scuola secondaria di primo grado potranno avvalersi della collaborazione dei coordinatori di classe.
- 3 - Nomina dei responsabili di plesso
- L'incarico è attribuito dal Dirigente Scolastico, in base ai criteri generali elaborati dal Collegio dei Docenti, su indicazione dei docenti del plesso. Per la scuola secondaria, l'incarico è attribuito direttamente dal Dirigente Scolastico.
 - Per l'espletamento di queste funzioni, potranno accedere al fondo di istituto per un numero di ore da definire.

ART. 24 – DIRITTI E DOVERE DEI DOCENTI (Formazione - professionalità – collegialità)

1 - Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".

2 - L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

3 - La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola secondaria;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

ART. 25 – RESPONSABILITA' DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1 - Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli alunni prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2 - La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

3 - La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

4 - Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

5 - Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

6 - Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Egli è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

7 - Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova nell'atrio d'ingresso al suono della seconda campana, prima dell'inizio delle lezioni;
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio,...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Dirigente Scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari .

ART. 26 – ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

1 - Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

2 - Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

3 - Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con i docenti che operano su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.). Gli orari degli insegnanti della scuola Primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- nelle classi possono essere previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del team;
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;

- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti ;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo-mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team;
- le ore residue possono essere utilizzate per assistenza mensa, per progetti e laboratori ore opzionali.

4 - Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria e Primaria di Madonnetta saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore per la scuola sec e 22 + 2 di programmazione per la scuola Primaria) se possibile distribuito in 6 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
Per tutti i plessi compresi quelli funzionanti su 5 giorni
- numero ore buche possibilmente non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

ART. 27 – CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO

1 - In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

2 - In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

3 - Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza.

4 - Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

ART. 28 – UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE – ORE DI COMPRESENZA SCUOLA PRIMARIA

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed allo stesso orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, ai fiduciari di plesso.

Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale. In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

In caso di necessità possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

ART. 29 – COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE

1 - L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- Redige la Programmazione generale della classe, la Relazione di presentazione della classe per gli esami di Stato;

- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone
- al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

ART. 30 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1 - Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
 - ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore di sostegno e di attività alternativa;
 - ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
 - ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

2 - Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

ART. 31 – ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI

1 - Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

2 - Il docente che si assenta per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque prima dell'inizio delle lezioni anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

3 - Il Dirigente Scolastico può disporre della visita fiscale fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dalla vigente normativa.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio

presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;

- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M.n.206 del 18/12/2009;

- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza (entro le 7 30) per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.

- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

4 - In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a metà dell'orario giornaliero, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio senza oneri per lo stato.

5 - Il nuovo CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

6 - Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

7 - Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

ART. 32 – ASSENZE DALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1 - L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

ART. 33 – LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE

1 - I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente del Quaderno delle Circolari contenenti le comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in

tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Le comunicazioni saranno effettuate anche via e-mail.

2 - Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti (da consegnare in segreteria alla fine di ogni anno scolastico). Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola e la propria posta elettronica per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Parte quinta - La scuola

ART. 34 - CONTINUITÀ EDUCATIVA

1 - L'istituzione scolastica rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto dell'alunno all'educazione.

2 - La scuola si propone come ambiente nel suo duplice aspetto di alfabetizzazione culturale e di educazione consapevole alla convivenza democratica, così come esplicitato nel P. O. F di Istituto e nella programmazione educativa e didattica.

3 - Gli organi collegiali avranno cura di garantire che il percorso formativo si sviluppi secondo una logica di sviluppo coerente che valorizzi le competenze già acquisite dell'alunno, in un armonico raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria.

ART. 35 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI

1 - In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Sovrintendenza scolastica regionale.

2 - L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova, diversa deliberazione. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei Docenti o della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni.

3 - Di anno in anno il Consiglio di Istituto delibera in merito alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche.

4 - Nella mattinata ogni classe osserva circa dieci minuti di intervallo alle scuole primarie e alle scuole secondarie che deve cadere a metà della mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario. Gli alunni restano nei corridoi dei rispettivi piani.

ART. 36 - RICEVIMENTO GENITORI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

1 - Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte dei Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel P. O. F. per gli aspetti generali.

2 - I genitori accedono al colloquio con i docenti nelle ore di ricevimento stabilite da apposito calendario o su appuntamento nell'ora di ricevimento settimanale.

3 - Nessun genitore può accedere alle classi durante le ore di lezione.

4 - In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per fare urgenti comunicazioni.

5 - Per i genitori che, a causa di impegni di lavoro non possono accedere al colloquio individuale al mattino, si terranno colloqui collettivi da effettuarsi due volte all'anno (uno per quadrimestre), nelle date indicate nel calendario.

6 - Ogni richiesta da parte dei genitori deve seguire gli appositi canali di gestione democratica della scuola (rappresentanti dei Consigli di interclasse e di classe, rappresentanti del Consiglio d'Istituto).

7 - Ogni genitore deve operare in stretta collaborazione con gli altri genitori e con i docenti per il miglioramento quantitativo e qualitativo dell'educazione degli alunni.

ART. 37 - ACCESSO ALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA

1 - Gli alunni delle scuole primarie vengono accompagnati e accolti al cancello dai familiari. La presenza degli alunni nei locali della scuola o dentro il recinto della scuola al di fuori dell'orario scolastico può essere consentita soltanto agli alunni che usufruiscono del trasporto organizzato dall'Amministrazione comunale e comunque se è organizzato un adeguato servizio di vigilanza. Ai genitori, in occasione delle assemblee di classe, è vietato entrare nell'edificio scolastico e nel cortile circostante accompagnati dai figli minori; durante i colloqui genitori-insegnanti i bambini sono infatti incustoditi, con gravi pericoli per la loro incolumità e privi di tutela assicurativa.

In ogni plesso saranno stabilite le modalità per l'uscita dall'edificio.

2 - Su richiesta del consiglio di Interclasse e di Classe o del modulo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e sentito, se necessario, il Consiglio di Istituto, è consentito, durante lo svolgimento delle lezioni, l'accesso a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico sanitari, rappresentanti dei Comitati dei Genitori, tirocinanti).

3 - Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

4 - Ai genitori è consentito entrare nella scuola, oltre a come riportato nei precedenti artt. 19, 20, 21 per:

- la consultazione dell'albo (in orario non coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni);

- la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti, di cui verrà data informazione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe e Interclasse;

- la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;

- motivi gravi e urgenti.

5 - L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto. Il

pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio.

6 - E' possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e, per casi improrogabili e urgenti, nell'intero arco dell'orario di funzionamento.

7- Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento.

ART. 38 - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA - TERRITORIO

1 - Agli ingressi delle scuole dell'Istituto Comprensivo deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.

2 - L'insegnante fiduciario di ogni plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla direzione, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.

3 - I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni, riguardanti iniziative e problemi scolastici, tramite gli alunni e l'affissione all'apposito albo.

4 - La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Comunicazioni di altra natura all'interno della scuola debbono essere vagliate e autorizzate, caso per caso, dal Dirigente Scolastico e/o dalla Giunta Esecutiva.

5 - E' vietata qualsiasi forma di propaganda tramite gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio di Istituto. E' consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio - culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo, con distribuzione nelle classi soltanto per quelle organizzate da Comune, biblioteche, ASL.

6 - Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

7 - Pubblicazioni e volantini di carattere politico e di propaganda commerciale non possono essere distribuiti.

ART. 39 - ISCRIZIONI, FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

1 - Per attenersi a criteri di imparzialità ed equità, il Regolamento stabilisce regole che sovrintendono alla formazione delle classi. Tali norme sono da intendersi come flessibili, nel senso che possono essere modificate, con l'approvazione degli interessati, quando il contesto non permette la loro applicazione assoluta.

2 - La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative.

- Eterogeneità, ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello;

- Omogeneità, ogni classe deve presentare un equilibrato numero di maschi e di femmine con un'equa ripartizione di alunni portatori di handicap;

- Eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini, segnalate dalla scuola dell'infanzia, dalla scuola primaria, dall'A. S. L. o dalla famiglia; colloqui tra gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; colloqui tra gli insegnanti della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado.

3 - Saranno trasferiti alunni da una sezione all'altra unicamente per motivi gravi dichiarati e comprovati, tassativamente a discrezione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, verificata la corretta applicazione dei presenti criteri, formerà le classi sulla base delle proposte della commissione.

4 - Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni, sentito il parere del Consiglio di Classe o delle insegnanti del modulo e tenendo conto del numero degli iscritti e sulla base dei seguenti criteri:

- numero di componenti le classi;
- presenza di portatori di handicap;
- situazioni di svantaggio accertato;
- analisi della eventuale documentazione che accompagna i nuovi iscritti.

5 - Le sezioni della scuola secondaria sono assegnate per sorteggio.

6 - Equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia (per la prima classe della scuola primaria);

7 - Equa distribuzione dei ragazzi provenienti dai diversi plessi dell'Istituto (per la prima classe della scuola secondaria).

All. A per domande iscrizione scuola infanzia

All. B per domande iscrizioni scuola primaria

ART. 40 – SCELTA DI AVVALERSI/NON AVVALERSI DELL'IRC

1 - All'atto dell'iscrizione il genitore indicherà su apposito modulo se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- attività didattiche e formative (ove possibile);
- attività di studio e/o ricerche individuali;
- entrata alla seconda ora/uscita prima dell'ultima ora (se compatibile con l'organizzazione didattica).

ART. 41 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1 - Nell'assegnare i docenti alle classi si terrà conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto. A tal fine verrà preliminarmente accertato, per ciascun plesso il monte ore necessario per garantire l'insegnamento obbligatorio, la sorveglianza durante le pause e durante la consumazione dei pasti.

2 - Criteri generali di riferimento per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi sono, in ordine di priorità:

- la "continuità didattica", ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni;
- l'anzianità complessiva di servizio dei docenti.

ART. 42 – I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

1 - L'orario delle lezioni, salvo complicazioni, viene formulato nel rispetto delle esigenze didattiche segnalate dai docenti e nel POF, facendo attenzione al benessere degli studenti e a valori di apprendimento adeguati, secondo i criteri indicati con le seguenti priorità:

- distribuzione delle discipline per ogni classe nelle varie fasce orarie e nella settimana

tenendo conto del tasso di faticabilità e dei tempi di attenzione degli alunni;

- assegnazione di due ore consecutive alle discipline espressivo-operative, se richiesto;
- equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento, per evitare l'accumulo di compiti in alcuni giorni della settimana;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi scolastici.
- nel limite del possibile evitare di assegnare più di tre ore a docente nella stessa classe;
- disponibilità della palestra per le attività curricolari e integrative di Scienze motorie e sportive;
- disponibilità degli spazi specifici per le attività di laboratorio.

2 - Per quanto riguarda la scelta del giorno libero (scuola secondaria e Primaria di Madonnetta)

- i docenti, qualora non abbiano espresso richieste orarie particolari, dovranno esprimere due preferenze per il giorno libero;
- il sabato libero sarà concesso prioritariamente ai docenti con figli frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria con settimana corta o a coloro che richiedono il ricongiungimento al coniuge. Si prevede una rotazione annuale tra i docenti che chiedono come giorno libero il sabato o il lunedì. Non è possibile chiedere il sabato e il lunedì come prima e seconda scelta;
- ai docenti che prestano servizio su tre scuole dovrebbe essere garantita la scelta del giorno libero;
- ai docenti part-time è riconosciuto, come ultimo criterio per la scelta del sabato come giorno libero, la particolarità del loro orario di lavoro.

Parte sesta – La vigilanza sugli alunni

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e, se alunni della scuola primaria, di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare il miglior svolgimento di tutti i momenti della giornata scolastica.

ART. 43 VIGILANZA ALL'ENTRATA E ALL'USCITA DEGLI ALUNNI

1 - L'entrata e l'uscita degli alunni vengono fissate in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF. L'ingresso nell'atrio della scuola è possibile solo a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso in ore diverse da quelle dell'orario scolastico. Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine delle stesse, gli insegnanti della prima ora accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule.

2 - I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e sugli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

3 - Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano a contatto con le situazioni denunciate.

3 - I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

- Al suono della 1^a campana gli alunni, che attendono nelle aree cortilive, sono tenuti ad entrare nell'atrio dell'edificio scolastico, per raccogliersi nel proprio gruppo classe.

- I docenti della prima ora aspettano gli alunni nell'atrio.

- Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.

- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso e di uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso degli alunni, le porte devono rimanere chiuse: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate. Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

- Le lezioni cominciano puntualmente al suono della seconda campana: gli alunni, raccolti per classe, accedono alle rispettive aule sotto la sorveglianza dei propri docenti della prima ora.

- Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana, accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta di ingresso della scuola.

- Gli alunni, i cui genitori per motivi di trasporto hanno richiesto l'uscita anticipata, saranno affidati alla sorveglianza del personale collaboratore nel percorso dall'aula alla porta d'ingresso.

- Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana.

- Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è auspicabile che l'insegnante preceda la classe. Per evitare affollamento nell'atrio e in prossimità della porta d'ingresso, si ritiene opportuno scaglionare l'uscita delle classi.

ART. 44 VIGILANZA SUGLI ALUNNI DEL SERVIZIO DI PRESCUOLA

1 - Il personale incaricato del servizio di prescuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quegli alunni le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito, orario in cui risultano in servizio i docenti.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima di 5 minuti dall'inizio delle lezioni, in quanto il servizio di vigilanza dei docenti ha inizio allora.

ART. 45 VIGILANZA DURANTE L'ACCESSO ALLA SCUOLA

1 - La scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non entrino autonomamente nei locali scolastici.

2 - Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni (area spazialmente definita dalla rampa d'accesso per disabili e dalla linea gialla per la scuola secondaria, per gli altri plessi gli spazi all'interno delle porte di accesso) prima del suono della campanella, (prima dei corsi di recupero pomeridiano, delle lezioni di strumento, degli eventuali laboratori saranno assicurate forme di vigilanza con contrattazione decentrata)

4 - Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

ART. 46 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE

1 - Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna, aula computer), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

2 - L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Scienze Motorie.

ART. 47 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

1 - L'intervallo si effettua dalle di norma a metà mattinata e per le scuole con rientro dopo la mensa, di norma si svolge in corridoio o negli spazi idonei antistanti gli edifici scolastici. Le aule devono risultare vuote e le porte chiuse; tutti gli alunni devono uscire dalle aule e disporsi nei corridoi e /o in zone dove possono essere sorvegliati dal personale docente e ausiliario. Per la scuola Primaria l'intervallo può svolgersi nell'aula o in qualsiasi altro spazio idoneo e sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti.

- La vigilanza durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio alla 2° ora.
- I collaboratori scolastici di piano devono sostare all'ingresso dei servizi igienici e controllare il regolare accesso al fine di prevenire situazioni di rischio.
- In caso di allontanamento dell'insegnante dal corridoio, l'insegnante medesimo informerà il collaboratore scolastico o il collega più vicino.
- Gli operatori scolastici e/o gli insegnanti intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

ART. 48 VIGILANZA DURANTE IL CAMBIO DELL'ORA

1 - Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- I docenti che iniziano l'orario devono trovarsi nell'atrio della scuola e condurre in aula la propria classe al suono della seconda campana.

- Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

- I docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio.

- Il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario.

- Se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza.

- I docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.

- Durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

- Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi devono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

- Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione alla scuola, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

ART. 49 LA VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

1 - Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

2 - In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

ART. 50 VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

1 - Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

2 - Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze

organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Dirigente Scolastico. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola. I docenti di Educazione Fisica possono accompagnare la propria classe nella tensostruttura vicino al plesso principale da soli.

ART. 51 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sui minori portatori di handicap deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

ART. 52 USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

1 - Per l'uscita da scuola durante l'orario scolastico, gli alunni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un adulto maggiorenne di sua fiducia. L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento.

2 - I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità per contattarli in caso di necessità. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali al termine delle lezioni, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

ART. 53 LA VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

- 1 - La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori (un docente per classe nel caso di uscite sul territorio). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore . Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale e convivenza civile.

ART. 54 LA VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' IN PALESTRA

1 - Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e all'ufficio di Segreteria eventuali incidenti anche lievi.

2 - Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

ART. 55 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

1 - In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono informare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

2 - Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione.

3 - In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

- Il diritto di sciopero di chi intende scioperare.
- Il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
- Il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola.

4 - Adempimenti precedenti lo sciopero:

- Firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero".

- Adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può farlo.

- Il giorno dopo, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

- Il Dirigente Scolastico si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

- I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso, segnalando alla Segreteria eventuali riscontri mancanti.

5 - Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente, che avrà cura di :

- Provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

- Comunicare, entro le ore 7.45, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

ART. 56 INCIDENTI E INFORTUNI

1 - In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'insegnante presente:

- provvede ad avvisare i familiari;

- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

2 - In caso d'incidente ad alunno in tempo scolastico, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di Segreteria, che dovrà attivarsi per la denuncia all'Assicurazione, essa dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora e relative conseguenze;

- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti;

Inoltre l'insegnante presente deve annotare l'accaduto sul registro di classe.

3 - In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. La denuncia da parte della segreteria avverrà entro due giorni dalla presentazione del certificato medico da parte dei familiari.

ART. 57 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico e agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita.

E' vietato agli esterni l'accesso ai locali scolastici e alle classi (i genitori o gli accompagnatori delegati devono attendere all'ingresso presso il collaboratore scolastico).

ART. 58 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI - PERSONALE DOCENTE

- I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;

- verificare, controfirmare sul diario dell'alunno e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;

- annotare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;

- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

- Assenze

- In caso di mancata giustificazione l'alunno sarà tenuto in classe per il giorno successivo all'assenza e sarà sollecitato a presentare la giustificazione, quindi verrà fatta comunicazione ai genitori.

- Nel caso in cui l'assenza per motivi personali si prolunghi da una settimana in poi i genitori sono tenuti a compilare il modulo "Comunicazione assenza alunno" prima dell'assenza,

con il quale si impegnano a provvedere adeguatamente al recupero del programma svolto dalla classe nel periodo di assenza. Il modulo è reperibile presso la scuola.

- Nel caso di ripetute assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.

Comportamenti durante lo svolgimento delle attività didattiche:

I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza.

- Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe (di norma un alunno alla volta) per il solo uso dei servizi igienici.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile del Servizio della Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro, che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

- Gli insegnanti, nei casi di indisciplina, non possono allontanare gli alunni dall'aula, devono invece ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari nel caso non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

- I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al Direttore sga eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

- Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi ;

- accompagnare gli allievi fino alla porta dell'edificio , avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato;

- invitare a rientrare a scuola l'alunno che non è stato prelevato dai genitori e affidarlo ai collaboratori scolastici;

- telefonare ai genitori per avere informazioni sul loro ritardo;

- avvertire la segreteria dell'Istituto Comprensivo della presenza a scuola dell'alunno oltre l'orario scolastico.

Dopo un'ora dal termine delle lezioni, saranno avvertiti gli organi competenti.

- Ritardi

- Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni. I docenti avviseranno il Dirigente Scolastico dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

ART. 59 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI – COLLABORATORE SCOLASTICO

Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza, su richiesta del docente.

Risulta buona regola comportamentale e di esempio per gli alunni il **divieto del cellulare, consentito solo nelle emergenze;**

I collaboratori, inoltre non devono mai abbandonare il proprio posto di lavoro, senza aver provveduto alla propria sostituzione.

Entrata degli alunni

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore sga, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore sga in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la vigilanza sullo spostamento delle classi nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata delle stesse nelle aule, a supporto dei docenti della classe ;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

- Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti :

-per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi dall'aula;

-la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre al corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore sga, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori ,avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

- Vigilanza degli alunni diversamente abili

I collaboratori scolastici individuati dal Direttore sga hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap.

- Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore sga con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- sorvegliare gli alunni rimasti a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari o quando affida

7 - La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto Scolastico .

Parte settima - Comportamento degli alunni

ART. 60 – DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto ad una formazione culturale qualificata che favorisca un'adeguata informazione, la continuità dell'apprendimento e che rispetti e valorizzi l'identità personale e culturale di ciascuno.

Hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme scolastiche, di essere protagonisti e di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa.

Hanno il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva al fine di migliorare l'andamento scolastico.

ART. 61 – DOVERI DEGLI ALUNNI

"Lo studente ha il dovere di tenere a scuola un compito dignitoso, corretto e responsabile" (Titolo V art. 27 della Costituzione Italiana).

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio;

- avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli plessi;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

ART. 62 -SANZIONI DISCIPLINARI

"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; mirano al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica".

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni disciplinari più severe possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero:tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. La scuola è pertanto è l'ambiente educativo per eccellenza e prevede sanzioni per coloro che infrangono il regolamento scolastico e le regole della convivenza.

Si configurano come mancanze disciplinari quegli atteggiamenti non rispettosi delle norme di comportamento previste:

- assenze ingiustificate, firme false.
- Offese, minacce, ricatti, comportamenti aggressivi o violenti o comunque pericolosi, atti canzonatori o comunque irrispettosi nei confronti di compagni e adulti.
- Istigazione dei compagni a commettere infrazioni disciplinari.
- Volgarità di linguaggio verbale e gestuale.
- Disturbo sistematico dell'attività didattica o scolastica.
- Danneggiamento agli arredi e ad ogni tipo di materiale scolastico.

- Mancanza di rispetto verso le cose proprie e altrui.
- Uso del cellulare e l'utilizzo di fotocamere, videocamere o registratori vocali. Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi e relative sanzioni; soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi

a. Richiamo segnalato sull'registro di classe

RICHIAMO ORALE

1. Non esegue i compiti
2. Non porta il materiale
3. Non porta il libretto scolastico
4. Interviene in modo inopportuno
5. Non partecipa alle lezioni
6. Usa il materiale in modo improprio
7. Ritardo non giustificato

b. Nota sul libretto dell'alunno/a e contestuale segnalazione sul registro di classe.

NOTA SUL LIBRETTO E REGISTRO

1. Reiterata mancanza ai doveri scolastici (compiti) dopo 3 richiami
 2. Ritardo abituale
 3. Mancanza di rispetto
 4. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui
 5. Turpiloquio
 6. Comportamento scorretto verso i compagni
 7. Atteggiamenti irrispettosi e provocatori nei confronti dei docenti e/o personale scolastico
 8. Possesso ed uso negli spazi scolastici del cellulare e dei dispositivi di registrazione audio-video
-

Indicazioni operative

- Al terzo richiamo segnalato sul registro scatta l'ammonizione sul libretto dell'alunno/a.
- Alla terza nota sul libretto e sul registro scatta la comunicazione o la convocazione dei genitori da parte del consiglio di classe.
- È obbligatorio il risarcimento dei danni arrecati volontariamente alle strutture, agli strumenti e al materiale scolastico dei compagni e della scuola.

c. Convocazione dei Insegnante e Dirigente **LETTERA FAMIGLIA**

genitori, eventualmente Scolastico

attraverso la lettera della scuola

1. Alla terza nota sul registro
2. Falsificazione di firma
3. Assenza non giustificata

d. Esclusione dalla Consiglio di Classe e **ESCLUSIONE GITA**

partecipazione ad attività Dirigente Scolastico

quali: visite guidate e viaggi

d'istruzione, attività * se fallisce anche l'azione sportive e spettacoli teatrali educativa della famiglia

1. Sei/sette in condotta
2. Ulteriori tre note sul registro di classe dopo la prima convocazione della famiglia* (scatta la seconda convocazione dei genitori)
3. Mancanza di rispetto del patto educativo di corresponsabilità (si rimanda all'art. 42)
4. Sospensione

e. Sospensione dalle Consiglio di Classe **SOSPENSIONE**

lezioni, con o senza obbligo secondo la seguente

di frequenza, da uno a procedura:

quindici giorni

1. Alla terza lettera inviata ai genitori
2. Mancanza di rispetto del patto

1. l'insegnante o il educativo di corresponsabilità. Reiterata Consiglio di Classe rende falsificazione di firma noto il fatto grave al Dirigente Scolastico. agli strumenti e al materiale scolastico dei compagni e della scuola

2. Il Dirigente Scolastico convoca l'alunno/a o gli alunni/e interessati e chiede spiegazioni del fatto.

3. Il dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe.

5. Comportamenti che danneggiano la morale, la sicurezza e la salute altrui

- a) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (vedi Direttiva Minist. 16/2007).
- b) Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato o Allontanamento dalla Sessione d'Esame.
- c) Allontanamento dalla Comunità Scolastica con Esclusione dallo Scrutinio Finale.

Precisazioni in merito ai provvedimenti ai punti a.-b.-c.

a) Sanzioni che comportano l' allontanamento superiore a 15 giorni
 Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.
- Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'articolo 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

b) c) Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di stato, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
 Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto e possono essere irrogate quando:

- sono commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- ricorrono situazioni di recidiva (non è la prima volta che l'alunno compie atti di tal genere), oppure atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

N.B. Sul punto della motivazione va segnalato che, nel caso di sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, occorre anche spiegare perché non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività socialmente utili. La tipizzazione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica è affidata al Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe deciderà come e quando si svolgeranno le attività socialmente utili. Art. 41.4 Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- L'Organo di Garanzia interno della scuola secondaria di 1° grado è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

- L'Organo di Garanzia dura in carica 3 anni e, in caso di decadenza di un membro, si procede alla sostituzione di quest'ultimo. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto, entro 3 gg. Dalla comunicazione della loro irrogazione, da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

Per la validità della seduta, nel C.I. del 14/01/2011 delibera n. 46 si è stabilito che l'Organo di Garanzia debba funzionare solo al completo (presenza dei 4 membri) e con la sostituzione del docente o del genitore direttamente coinvolto nella sanzione disciplinare. Nell'eventualità che si verifichi parità di voti, il Consiglio ha stabilito che si deve procedere a ulteriori convocazioni fino al raggiungimento di una votazione valida.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto;

l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

In materia di violazioni dello Statuto, contenute nel regolamento d'Istituto, è ammissibile un reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide, in via definitiva, dopo aver acquisito il parere vincolante di un organo regionale di garanzia.

Parte ottava – La valutazione

ART. 64 – I CRITERI DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI VERIFICA

1 - Il Collegio dei docenti, in applicazione dell'autonomia didattica dell'istituzione scolastica, ha deliberato le sottostanti "modalità e i criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento. Detti criteri e modalità fanno parte integrante del piano dell'offerta formativa". (Art. 1 comma 5 del DPR n.122/2009)

2 - "La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla «Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione»..." (Art. 1 comma 3 del DPR n.12/2009).

ART. 65 – IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

1 - valutazione diagnostica, tesa ad individuare livelli e abilità di base al fine di impostare le strategie didattiche successive; viene effettuata all'inizio dell'anno mediante osservazioni sistematiche e prove d'ingresso per rilevare conoscenze, abilità e competenze relative ai livelli di partenza;

2 - valutazione formativa, a verifica dell'efficacia dell'azione didattica con momenti valutativi di osservazione, feedback continuo sui percorsi formativi, prove periodiche scritte;

3 - valutazione sommativa, relativa ai livelli di abilità e competenze degli allievi a conclusione di ogni anno scolastico.

La valutazione degli apprendimenti è effettuata dal consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.

I docenti, nell'ambito di ciascuna disciplina, utilizzano i voti in decimi corrispondenti a descrittori graduati secondo i livelli di competenza.

Nell'attribuzione del voto, si prendono in considerazione i seguenti elementi:

- livello di partenza
- livello di conseguimento dei traguardi di competenza
- evoluzione del processo di apprendimento
- impegno profuso per superare eventuali carenze o difficoltà
- metodo di lavoro
- condizionamenti socio-ambientali
- partecipazione alle attività didattiche
- socializzazione e collaborazione
- evoluzione della maturazione personale

Per gli alunni con difficoltà di apprendimento si tiene conto dei livelli minimi prefissati ed esplicitati in dettaglio in sede di dipartimenti disciplinari.

- Ai sensi del DPR n. 122/2009 la valutazione degli alunni con disabilità certificata nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni normative in vigore è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del piano educativo individualizzato.

- Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati, gli strumenti metodologico-didattici compensativi e dispensativi ritenuti dal Consiglio di classe più idonei.

- Le conoscenze e le competenze relative al nuovo insegnamento 'Cittadinanza e Costituzione' introdotto dalla L. n.169/2008 nel monte ore complessivo previsto per le discipline dell'area storico geografica e storico sociale, verranno valutate dai docenti di Lettere, tra gli obiettivi di apprendimento della disciplina "Storia".

ART. 66 – STRUMENTI DI VERIFICA

1 - Prove scritte: prove strutturate e semistrutturate (vero/falso, a scelta multipla, a integrazione...), relazioni, componimenti, esercizi di varia tipologia, sintesi, soluzione di problemi, dettati...

2 - Prove orali: colloqui, interrogazioni, audizioni, autoregistrazioni, interventi, discussioni su argomenti di studio, esposizione di attività svolte...

3 - Prove operative e pratiche: Prove grafico-cromatiche, prove strumentali e vocali, test motori, prove tecnico-grafiche...

Nell'uso degli strumenti per la verifica dei percorsi didattici e formativi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Coerenza della tipologia e del livello delle prove con la relativa sezione di lavoro effettivamente svolta in classe
- Esplicitazione degli obiettivi che si verificano e dei criteri di correzione
- Adeguata distribuzione delle prove nel corso dell'anno

ART. 67 – I CRITERI VALUTAZIONE PER L'AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL I CICLO D'ISTRUZIONE

1 - Premesso che si concepisce la non ammissione:

- come costruzione delle condizioni per attivare/riattivare un processo positivo, con tempi più lunghi e più adeguati ai ritmi individuali;
- come evento condiviso dalle famiglie e accuratamente preparato per l'alunno, anche in riferimento alla classe di futura accoglienza;
- quando siano stati adottati, comunque, documentati interventi di recupero e/o sostegno che non si siano rivelati produttivi;
- come evento da considerare privilegiatamente (senza limitare l'autonoma valutazione dei docenti) negli anni di passaggio da segmenti formativi ad altri che richiedono salti cognitivi particolarmente elevati ed esigenti di definiti prerequisiti, mancando i quali potrebbe risultare compromesso il successivo processo (dalla seconda alla terza classe della secondaria primo grado);
- come evento da evitare, possibilmente, al termine della classe prima della secondaria di primo grado;

2 - La valutazione finale degli apprendimenti, intesa come ammissione/non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del I ciclo d'istruzione, è compito dell'intero Consiglio di Classe presieduto dal DS.

3- La valutazione periodica e annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite nonché la valutazione dell'esame finale del ciclo sono effettuate mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi.

4 - Vengono ammessi alla classe successiva o all'esame finale del I Ciclo d'istruzione gli alunni che conseguono:

- la validità di frequenza: ai fini della validità dell'anno scolastico l'alunno deve aver frequentato le lezioni e le attività didattiche per almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato; ferma restando la frequenza richiesta ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali sono deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa;
- un voto non inferiore a sei decimi in ogni disciplina di studio: sono ammessi alla classe successiva gli studenti che hanno ottenuto, con decisione assunta a maggioranza dal consiglio di classe, un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline; nel caso in cui l'ammissione alla classe successiva sia comunque deliberata in presenza di carenze relativamente al raggiungimento

degli obiettivi di apprendimento, la scuola provvede ad inserire una specifica nota al riguardo nel documento individuale di valutazione e a trasmettere quest'ultimo alla famiglia dell'alunno;

- un voto non inferiore a sei decimi nel comportamento: la votazione sul comportamento determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo;

5 - Il Consiglio di classe, dopo attenta valutazione di ogni elemento ritenuto utile per la valutazione complessiva dello studente, assegnerà i voti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Si darà immediatamente luogo alla AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL I CICLO D'ISTRUZIONE in presenza di proposte di voto tutte sufficienti.

Il voto di comportamento insufficiente è condizione da sola sufficiente a determinare la non ammissione.

- In presenza di carenze che interessano alcune discipline, il Consiglio di classe valuta la recuperabilità della situazione dell'alunno e, a seguito di voto di Consiglio, procede alla eventuale ammissione, tenendo conto:

- dei risultati del I Quadrimestre e dei risultati del recupero
- del miglioramento conseguito, in termini di differenza tra il livello di partenza ed il livello finale
- di risultati particolarmente positivi in alcune discipline
- della possibilità di raggiungere gli obiettivi formativi nell'anno scolastico successivo
- Sono tenuti in considerazione quali elementi positivi che concorrono alla valutazione dell'alunno nella valutazione finale:
 - la frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica
 - l'impegno e la volontà di migliorare
 - il comportamento corretto e collaborativo
 - eventuali motivi di salute o di consistente disagio psicologico che hanno influito sul rendimento scolastico

- In caso di valutazione positiva degli aspetti sopra enunciati e se si considera recuperabile la situazione dell'allievo, il Consiglio procede a stilare una Nota di comunicazione alla famiglia di ammissione in presenza di carenze e con indicazioni e consigli sugli obiettivi da raggiungere e sulle abilità da recuperare nel periodo estivo o in preparazione agli esami di Stato conclusivi del I ciclo di istruzione, la nota verrà allegata al documento di valutazione.

- Se però non sussistano le condizioni per le quali l'alunno sia in grado di raggiungere gli obiettivi formativi o necessiti di interventi di recupero e di sostegno non compatibili con il tempo effettivamente disponibile o non possieda le conoscenze necessarie per affrontare la classe successiva o l'Esame di Stato conclusivo del I ciclo d'istruzione, il Consiglio di classe delibera la non ammissione.

La non ammissione deve essere deliberata all'unanimità o a maggioranza.

- Se la presenza di carenze interessa un numero superiore di discipline, presumendo che la situazione dell'allievo non sia recuperabile, si dà luogo alla NON AMMISSIONE alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del I ciclo d'istruzione.

- La non ammissione, in ogni caso, deve essere decisa dal Consiglio di classe con deliberazione assunta all'unanimità o a maggioranza, dopo aver attentamente valutato il quadro complessivo della situazione dell'alunno e tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- assenze superiori ad 1/4 dell'orario annuale (ai sensi del D. Lgs. 59/2004 art. 11 comma 1, salvo diversa delibera del Consiglio di classe in considerazione delle deroghe approvate dal Collegio docenti)
- mancato raggiungimento degli obiettivi formativi e di apprendimenti
- mancati progressi rispetto al livello di partenza
- carenze nelle abilità fondamentali
- mancanza di impegno

- inadeguato livello di maturazione
- comportamento scorretto.

Nel caso di NON AMMISSIONE, la scuola provvede, prima della pubblicazione del documento individuale di valutazione, a trasmettere comunicazione alla famiglia dell'alunno sull'esito dello scrutinio e delle eventuali motivazioni che hanno determinato l'esito negativo.

ART. 68 – VOTO DI AMMISSIONE O DI IDONEITA' ALL' ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

1 - La normativa (D.P.R. 122/2009,art.3/2) stabilisce che il giudizio di idoneità sia espresso dal Consiglio di Classe in decimi considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di I grado; pertanto non deve essere il risultato di una media aritmetica dei voti riportati nelle varie discipline e nel comportamento dell'ultimo anno o dell'ultimo quadrimestre, ma deve rappresentare la valutazione complessiva del percorso triennale dell'allievo. I Consigli di Classe per la valutazione si attengono a criteri relativi agli aspetti educativi, all'impegno, al miglioramento o alle difficoltà rispetto al punto di partenza, alla partecipazione a progetti scolastici o comunque tutti quegli elementi che possano fare del giudizio di ammissione una sintesi completa e non parziale del percorso dell'allievo nella scuola secondaria di I grado. Il giudizio di idoneità espresso in decimi deve essere riportato nel documento di valutazione dell'alunno.

2 - In caso di valutazione negativa, viene espresso un giudizio di non ammissione all'esame medesimo che illustri il livello di maturazione.

3 - Documentazione relativa alla valutazione

Il percorso della valutazione trova i suoi punti di registrazione nei seguenti documenti:

- Registro personale dell'Insegnante
- Registro dei verbali del C.d.C.
- Documento di valutazione
- Documento istruttorio e finale di certificazione delle competenze, compilato dal Consiglio di classe in sede di scrutinio al termine del terzo anno della Scuole Secondaria di I grado e dalla sottocommissione d'esame al termine delle prove d'esame di Stato, conclusivo del I ciclo d'istruzione.

4 - Informazione alle famiglie

I risultati di tutto il lavoro svolto dal Consiglio di Classe e dai singoli docenti verranno portati a conoscenza delle famiglie attraverso:

- colloqui individuali
- colloqui generali
- comunicazioni sul diario (dei risultati delle verifiche e delle inadempienze)
- lettera
- consegna schede di valutazione

Parte nona -Regolamento per i viaggi di Istruzione e le visite guidate

ART. 69 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1-Quadro normativo di riferimento

I D.P.R. dell'8/03/1999 e del 6/11/2000 n°347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione in Italia e all'estero.

Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quella di un giorno agli stage piuttosto che le settimane bianche, i viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività

sportive ecc.) le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo funzione di suggerimenti di comportamento.

In particolare si devono consultare la C.M. 291/92 e la C.M. n° 623/1996.

Sulla materia è intervenuto nuovamente lo scorso anno lo stesso Ministero e con nota dell' 11/04/2012 prot. N° 2209 ha definitivamente chiarito che:

“L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tener 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 delle attività della scuola (cfr.art.10 , comma , 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 riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo”.

2- Introduzione

L'arricchimento dell'offerta formativa, elemento essenziale dell'autonomia scolastica, comporta una parte, trascurabile, non certo di attività diverse da quelle tradizionali, ossia attività “fuori aula”, le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse. Una parte importante dell'attività “fuori aula” è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione, che per l'importanza che rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi, trovano spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, un'adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, di organizzazione e di valutazione. In particolare, per tutta l'organizzazione delle attività “fuori aula”, si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la stesura di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa.

La programmazione rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli Organi Collegiali preposti e si basa su progetti che consentono di qualificare tali iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

3-Finalità

La caratteristica comune di tali iniziative didattico-culturali é dunque la finalità di integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del complemento della preparazione culturale.

- Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi -obiettivi consistenti nell'arricchimento culturale degli studenti che vi partecipano - é necessario che gli

alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. E' necessario predisporre il materiale didattico che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate per fornire le appropriate informazioni durante la visita, e stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerire nuove iniziative.

- Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, per non vedere vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.
- I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola.

4-Tipologia dei viaggi

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- Viaggi di integrazione culturale

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali folcloristici e connessi ad attività sportive.

I viaggi effettuati all'estero, derivano dall'esigenza di conoscere la realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro Paese, specie dei paesi aderenti all'UE (tra questi i viaggi connessi al progetto Comenius).

- Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Per quanto attiene all'organizzazione, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati ed informati in tempo per meglio gestire il libero ingresso dei gruppi di studenti accompagnati.

5-Destinatari

Sono gli alunni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di primo grado.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un elemento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento di identità e tutto ciò che è previsto dalle normative vigenti. Per i bambini della scuola dell'infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare brevi uscite da realizzarsi nel rispetto delle indicazioni specificatamente definite.

La partecipazione dei genitori è consentita solo in casi particolari e comunque dietro esplicita richiesta degli insegnanti, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto

E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte per tutte le uscite.

Non sono vincolati al limite numerico i viaggi della durata di un giorno (due se la località da raggiungere dista oltre 350Km) la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse per:

- Attività musicali (es. partecipazione degli alunni di strumento a concorsi o manifestazioni musicali)

- Attività sportive (es. partecipazione degli alunni a gare provinciali o manifestazioni)

- Attività teatrali e/o cinematografiche in cui gli alunni siano protagonisti del prodotto presentato. Per quanto concerne la fruizione di opere teatrali si può ammettere la partecipazione ad attività organizzate da Reti di Scuole di cui il nostro I.C. faccia parte (es. iniziativa Imparolopera) fermo restando il limite di un giorno.

Sono altresì liberi da vincoli numerici e di giorni gli spostamenti degli alunni nell'ambito del "Progetto Comenius"

Si ritiene *conditio sine qua non* che qualunque visita guidata o viaggio di istruzione non implichi onere per la scuola (orario aggiuntivo per altri insegnanti) e consenta , nel contempo, la implementazione di attività culturali per gli studenti non partecipanti.

I Consigli di classe adotteranno tutte le misure organizzative per costituire gruppi di classe anche eterogenei con gli alunni non partecipanti

6-Destinazione

I viaggi di istruzione per gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono essere organizzati in Italia e all'estero.

- a. Viaggi in Italia. Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese.
- b. Viaggi all'estero. La scelta della scuola deve essere preferibilmente indirizzata verso i Paesi dell'U.E.

Inoltre si precisa che:

- per la scuola dell'infanzia gli spostamenti devono avvenire entro un raggio di 20 km dall'edificio scolastico

- per le classi prime e seconde della scuola Primaria gli spostamenti devono avvenire entro un raggio di 100 km dall'edificio scolastico.

- per le classi terze, quarte e quinte della scuola Primaria, gli spostamenti devono avvenire entro un raggio di 350 km dall'edificio scolastico. Viaggi che prevedano chilometraggi superiori dovranno essere articolati su più giorni.

-per la scuola secondaria di primo grado: gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale.

- limitatamente alle classi terze, possono essere autorizzati, osservando con particolare rigore le dovute cautele, viaggi nei paesi dell'Unione Europea.

Non più di 5 giorni consecutivi per il viaggio del 3° anno di scuola secondaria e di 3 giorni consecutivi per le altre classi.

Le misure indicate riguardano la distanza tra l' edificio scolastico e la meta (non somma chilometrica di andata e ritorno).

La spesa massima consentita per il viaggio di istruzione di 3° anno di scuola secondaria ammonta a 350 euro. Tale cifra dovrà essere comprensiva di vitto, alloggio e quanto previsto nel programma.

Per tutte le altre gite il limite è fissato a 200 euro.

7-Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

- Per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non devono essere sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, pertanto si potranno utilizzare al massimo 10 giorni in un anno scolastico per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive **e musicali** per ciascuna classe, da utilizzare in più occasioni.

-Per le classi della scuola secondaria di primo grado i viaggi devono preferibilmente svolgersi entro i primi giorni di maggio anche compatibilmente con la scansione del calendario scolastico. Si può derogare solo per i viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale **o l'educazione musicale**.

- E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

Per tutti gli ordini di scuola, in caso di allerta meteo, l'uscita sarà annullata

8-Docenti accompagnatori

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312.

E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio.

Per la scuola Primaria e Secondaria è prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni. Per la scuola dell'infanzia è previsto un docente per ogni dieci alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alle esigenze del caso

Nei casi in cui si manifesti la necessità o si ritenga opportuno a livello organizzativo, sarà previsto anche la partecipazione di Collaboratori Scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a presentare al Capo di Istituto una dettagliata relazione, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

9-Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti

Sono previste diverse tipologie di mezzi di trasporto: corsa riservata, pullman noleggiato, quando necessario il battello, tuttavia si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza.

Per i viaggi all'estero non si esclude l'utilizzazione dell'aereo e anche della nave, dopo una scrupolosa valutazione.

Per l'organizzazione dei viaggi, è obbligatorio indire bandi di gara con pubblicazione sul sito della scuola

Nella scelta dell'agenzia di viaggio gli incaricati devono accertare con la massima diligenza, l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale l'agenzia stessa garantisce:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti;
- b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985.

b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

- Da quanto sopra emerge, onde evitare di incorrere in spiacevoli contrattempi, particolarmente in occasione di viaggi all'estero, l'obbligo di esaminare con la massima cura ed in ogni sua parte, il contratto proposto dall'agenzia, prima di assumere qualsiasi impegno.

10- Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Per quanto concerne i docenti designati come accompagnatori (nonché i dirigenti di istituto) giova rammentare che la prestazione oraria degli accompagnatori è considerata servizio a tutti gli effetti, ma non recuperabile.

11- La documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) il preventivo di spesa;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- h) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate ;
- l) per i viaggi organizzati per l'estero, tutti i partecipanti devono essere in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

Parte decima - Sicurezza sui luoghi di lavoro

ART. 70- SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1 -Disposizioni generali

- a. L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
- b. All'interno della scuola, devono essere esposti:
 - gli indicatori delle vie di fuga,
 - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
 - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- c. In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- d. Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.
- e. Ogni anno il Dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.
- f. I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- g. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

2 - Disposizione in caso di incidenti agli alunni

- a) In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.
- b) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
- c) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione elenco dei prodotti in esaurimento.
- d) È fatto divieto al personale dell'Istituto di somministrare farmaci agli alunni. È consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile

e urgente per prevenire nell' alunno l' insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta. In questo caso, il personale docente e ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:

- Invitare la famiglia o chi esercita la patria potestà a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta firmata per somministrare un farmaco a scuola allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi che il farmaco da somministrare è assolutamente necessario, ne indichi la posologia, le modalità di somministrazione e qualunque altra informazione utile o necessaria.
- Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.
- In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore. Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario a somministrare il farmaco.

Parte undicesima – Uso locali

ART. 71 – USO LOCALI

In attesa di sottoscrivere una convenzione che, a monte, regoli il rapporto tra questa istituzione scolastica e l'ente locale si stabilisce quanto segue:

1 -FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2 -CRITERI DI ASSEGNAZIONE

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

*al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica

* alle attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale.

*alla qualità e originalità delle attività svolte

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà interferire con le attività scolastiche stesse, per l'intero anno scolastico.

3 -DOVERI DEL CONCESSIONARIO.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: .

- * Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
- * Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- * Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- * Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

4 -RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi ,agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi

5 -FASCE ORARIE DI UTILIZZO.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente nelle ore pomeridiane e/o in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche

6 -USI INCOMPATIBILI

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

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

7 -DIVIETI PARTICOLARI.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

8 -PROCEDURA PER LA CONCESSIONE.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 30 gg. prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della

persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole del consiglio di istituto, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima;

la conferma effettiva della concessione è subordinata all'avvenuto versamento di una quota contributiva per l'utilizzo dei locali. Le quote verranno convogliate nel bilancio annuale come contributi finalizzati e destinate alla spesa di funzionamento. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'uso degli spazi scolastici non avvenga il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

9 - CONCESSIONE GRATUITA

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, sempre previa deliberazione del consiglio di istituto.

10 - PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di contributo.

Il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Parte dodicesima - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

ART. 72 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

1 - Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.l. n. 44/2001.

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

- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.l.n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

2 -Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01, per: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio; c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e) adesione a reti di scuole e consorzi; f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5; i) acquisto di immobili;
- e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per: a) contratti di sponsorizzazione; b) contratti di locazione di immobili; c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- f. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

3 - Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
 - c. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura del D.S.G.A. ed è aggiornato periodicamente.
 - d. Nessuna acquisizione di beni, prestazioni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- f. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed 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.
- g. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

4 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e Competenze inerenti i beni /o i servizi da acquistare, La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
 - e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto 44/01;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- c. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei comma 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;
- d. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del Consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive. E saranno rilasciate senza alcun costo;
- e. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

ART. 73 - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. **3.000,00**. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII.
- b. Il limite di cui al precedente comma 1 è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- c. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa.
- e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

2 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi: a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le

sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;

- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

ART. 74 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

1 - Acquisizioni in economia

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:

- a. **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € **3.000,00 IVA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- b. **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € **40.000,00** e superiore a € **3.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indicazione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

2 - Beni e servizi acquistabili in economia

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

- a. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. pubblicazioni;

- e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j. spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per i laboratori, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- n. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. polizze di assicurazione;
- r. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- y. visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- z. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- aa. noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

3 - Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 3.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) - Contrattazione ordinaria

Per importi di spesa oltre € 3.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

2 La determina che in funzione del presente provvedimento indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia

3 Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

4. Il D.S.G.A. procede, a seguito delle determina del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di almeno 3 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c) il termine di presentazione dell'offerta;

d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) il criterio di aggiudicazione prescelto;

g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso.

h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice;

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 lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali; l) l'indicazione dei termini 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.

b) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84 del Codice, mediante determina del Dirigente scolastico, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante

apposito verbale, il miglior offerente.. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.

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

8 Successivamente il D.S.G.A. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

10. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

11. Il D.S.G.A. è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

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

4 - Tracciabilità dei flussi finanziari

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n. 217/2010).

b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione di contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara (CIG).

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

5 - Contratto

a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

e. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

6 - Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo

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

7 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva(DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

8 - Il responsabile del procedimento

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

9 - Il responsabile del trattamento dei dati

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

ART. 75 - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

ART. 76 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

2. Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

3 - Individuazione degli esperti esterni

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

2. La valutazione sarà effettuata nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs. n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a) curriculum del candidato da cui si evinca il livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico nell'ambito scolastico
- d) continuità dell'intervento nell'istituzione scolastica
- e) valutazione delle attività eventualmente già svolte
- f) collaborazioni con altri Enti del territorio.
- g) migliore offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'istituto
- h) i limiti massimi della spesa per allievo sostenuta dalle famiglie come da delibera del Consiglio di Istituto

3. Nella stesura della graduatoria si terrà presente il possesso del maggior numero di criteri richiesti

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

4 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44

del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

5 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

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 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

6 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95. 2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL

4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

6. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

8. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

7 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

ART. 77 - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Criteri e limiti delle attività negoziali

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a) Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

I locali e le aree di pertinenza della scuola possono essere concessi, nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'Ente locale proprietario, in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Organizzazioni regolarmente costituiti a norma di legge che dimostrino di avere la capacità giuridica di agire per gli scopi per i quali l'uso è richiesto.

I locali e le aree di pertinenza sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interesse di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alle caratteristiche dei richiedenti, con priorità per i soggetti che svolgono volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro ;

- considerando particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità ed originalità. Nella concessione in uso dovranno essere tenute in particolare considerazione le richieste dei soggetti operanti nell'ambito scolastico e nel territorio di riferimento delle scuole.

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con le attività istituzionali della scuola siano esse didattiche che connesse al funzionamento ;
- b) deve essere indicato il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- c) osservanza incondizionata dell'applicazione e rispetto dei regolamenti scolastici;
- d) sospensione dell'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- e) obbligo di lasciare i locali dopo il loro uso in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche
- f) precisare il periodo della concessione in uso dei locali e dei beni e le modalità di utilizzo da parte del concessionario;
- g) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- h) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dei locali e dei beni;
- i) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dei locali e dei beni;
- j) definizione, di contro, dei precisi limiti delle responsabilità del concessionario, soprattutto in riferimento ad eventuali altri soggetti terzi;
- k) la scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali stessi;
- l) il corrispettivo per l'uso dei locali e dei beni è stabilito in via discrezionale dal Dirigente e dovrà coprire almeno le eventuali spese derivanti dall'uso dei locali e dei beni;
- m) nei rapporti con Associazioni o Enti esterni e nella cessione dei locali, vige il divieto per i concessionari di spostare mobili o arredi, lasciare in deposito attrezzi o materiali, installare strutture di qualsiasi genere se non espressamente autorizzati.
- n) è prevista la risoluzione immediata a seguito di rilevazione di anomalie, disfunzioni o violazioni del contenuto del contratto.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

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

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

d. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di

contributo ad ulteriori attività previste dal POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

I manufatti che costituiscono risultati dell'attività didattica possono essere ceduti nel corso di feste e manifestazioni promosse dalla scuola dietro richiesta di un contributo volontario finalizzato all'acquisto di sussidi o di materiale didattico, al miglioramento delle strutture scolastiche o a sostenere iniziative di solidarietà.

La finalizzazione è resa nota all'atto della pubblicizzazione della manifestazione e contestualmente alla richiesta di contributo.

La raccolta dei contributi è affidata ai genitori rappresentanti di classe che rilasceranno ricevuta e provvederanno ad effettuare il versamento sul c/c dell'istituto.

Dell'entità del contributo raccolto e del suo effettivo utilizzo si darà precisa comunicazione nelle forme solitamente previste per le comunicazioni della scuola.

e. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

f. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (cfr. TITOLO VI);

g. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

h) Partecipazione a progetti anche in rete , a bandi e a concorsi

La partecipazione a progetti didattici è subordinata alla preventiva autorizzazione del Collegio dei docenti; i progetti cui si aderisce dovranno concorrere alla realizzazione del piano dell'offerta formativa della scuola o arricchirla in modo coerente.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente alla presentazione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti esterni in bandi emanati da Enti locali o statali, fondazioni ecc. e per l'adesione a progetti o iniziative in rete con altre scuole , per il reperimento di risorse finalizzate all'attuazione del piano dell'offerta formativa che l'istituto intende realizzare con particolare riferimento a intercultura e integrazione degli stranieri; disagio, dispersione scolastica ed integrazione degli alunni diversamente abili; attività motorie, sportive, teatrali e musicali; aggiornamento e formazione del personale; sviluppo delle tecnologie; apertura delle scuole per attività pomeridiane o fuori dell'orario scolastico. Le richieste di finanziamento e l'adesione ad iniziative e progetti di rete sarà portata, per la ratifica, alla prima seduta utile del Consiglio.

Istituto Comprensivo di Santo Stefano di Magra
Via L. Tavilla, 46 – 19037 Santo Stefano Magra (SP)

Tel/Fax 0187 699220 Email: comprensivosstefano@virgilio.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo".

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale:

La scuola si impegna a:

- Offrire agli alunni una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Garantire, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
- Offrire un ambiente sereno, rispettoso delle diverse personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- Promuovere la solidarietà tra i suoi componenti e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza
- Informare gli alunni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Organizzare le attività didattiche secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Rispettare le scelte culturali e religiose degli alunni stranieri e a favorire iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
- Garantire una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto - valutazione che conduca gli alunni a migliorare il proprio rendimento
- Informare le famiglie sulla programmazione educativo - didattica della classe o sezione, sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico e sul comportamento e rendimento scolastico dei figli.

Le famiglie si impegnano a:

- Garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- Collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio,
- Garantire che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche,
- Garantire che i figli eseguano i compiti assegnati a casa.
- Leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico
- Partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali
- Visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative
- Esercitare il diritto alla critica solo all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali.

Gli alunni si impegnano a:

- Tenere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Rispettare le regole della convivenza democratica, le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
- Tenere un comportamento educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
- Frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo durante la loro permanenza a scuola, dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita.
- Non usare telefoni cellulari nei locali scolastici.

Data: / /

Per l'Istituto Comprensivo di Santo Stefano Magra

Il Dirigente scolastico

.....

Per la famiglia e l'alunno

Firma del Genitore

o chi esercita la potestà familiare

.....